Padis

Die Software für effiziente Personaleinsatzplanung, Personalabrechnung und Fakturierung

Handbuch
Version 5.30

BITE

Inhalt

Inhalt 2

Vorwort 8

Willkommen bei *Padis* 8
Steigerung der Produktivität 8
Konzentration auf das Wesentliche 8
Durchgängige Verarbeitung 8
Datensicherheit 9
Was ist *Padis* 9
ODBC 9
Handling der Jahreszahl 10
Installation 10
Systemumgebung 10

Arbeiten mit *Padis* 11

Padis starten 11
Anmeldung 11
Benutzer und Passwort 12
Anmeldekombination 13
Mandant 14
Niederlassung 14
Objektbereich 15
Abteilung 16
Erstes Anmelden 17
Demomandant 999 17
Desktop 17
Abmelden/*Padis* beenden 18
Hilfe 19
Bedienung der Oberfläche 19
Online - Hilfe 19
Auswahlfenster 19
Ansicht 20
Sortierung 20
Listanfang 20
Schaltflächen 21
Verwaltungsfenster 21
Ansicht 22
Sortierung 22
Listanfang 22
Schaltflächen 23
Bedienung per Tastatur 24
Benutzerschutz 26
Fehlerhafte Eingabe 26
Erste Schritte mit der Testversion 27
Start Padis 27
Einsatzplanung 28
Einsätze planen 30

Bewertung Lohn 31
Drucken der LAK - Liste 31
Bewertung Faktur 33
Drucken der OAK-Liste 34
Übergabe Bewertung an Faktur 36
Drucken einer Rechnung 37
Erste Schritte beim Einsatz von Padis 39
Neuen Administrator anlegen 39
Neuen Mandant anlegen 40
Neue Niederlassung anlegen 43
Neuen Objektbereich anlegen 45
Neue Abteilung anlegen 46
Weitere Vorgehensweise 48
Padis einrichten (Einstellungen) 48
Parameter 48
Nummernkreise 81
Parameter (Liste) 86
Lohn-Schnittstellen 99
Fibu-Schnittstellen 99

Grundlagen 100

Struktur der Grundlagen 100
Grundlagen Allgemein 100
Anreden 100
Länder 102
Bundesländer 103
Tagtypen 106
Personalkalender - Kennzeichen 108
Terminarten 113
Sachbearbeiter 115
Leistungsbezeichnungen 117
Geschäftsleiter 120
Prüfungsleiter 121
Schlagwörter 123
Grundlagen Fakturierung 124
Profitcenter 124
Rechnungskennzeichen 125
Fakturierungsperioden 127
Erlösgruppen 130
Währungen 132
Umrechnungskurse 133
MwSt. - Kennzeichen 134
Mengeneinheiten 137
Zahlungsarten 138
Zahlungswege 140
Textbausteine 142
Dispovorgaben 143
Grundlagen Abrechnung 144
Report - Spaltennummern 144
Lohnarten 146
Kostenstellen 149
Stundensatzarten 151
Stundensätze 152
Tagesstunden pro PKZ 154
Abrechnungsschlüssel 155
Besonderheiten der einzelnen Zeilentypen 168
Versicherungen 175
Versicherungssätze 177
Vertreter 178
Vertreterteams 181
Interne Verrechnungssätze 183

Grundlagen Finanzbuchhaltung 184
Bankleitzahlen 184
Mahnarten 185
Mahndruck 187
Mahngruppen 188
Fibumandanten 190
Grundlagen Gruppen 191
Kundenbranchen 191
Kundengruppen 193
Kundengebiete 194
Objektgruppen 196
Textgruppen 197
Grundlagen Personalbezogen 199
Mitarbeiterarten 199
Nationalitäten 201
Lohnmandanten 202
Fahrzeuge 204
Qualifikationen 205
Tätigkeiten 207
Grundlagen Preiserhöhung 208
Erhöhungs-Kennzeichen 208
Rundungsmodelle 210
Grundlagen Revier 212
Anweisungsarten 212

Stammdaten 215

Personalstamm 215
Personal Stundensätze 220
Personalsperre 222
Druck Dienstausweis 223
Personaltermine 224
Personaltätigkeiten 226
Personalqualifikationen 227
Personalkalender 227
Abrechnungsschlüssel 228
Personalkalender 228
Personalkalender - Kennzeichen eintragen 229
Urlaubskonto 230
Resturlaub 231
Kalender berechnen 232
Kundenstamm 233
Kontaktpersonen 239
Bestellscheine 241
Objektstamm 244
Konventionen für die Objektnummern 249
Kontaktpersonen 250
Vertreterprovisionen 252
Abrechnungsschlüssel 254
Rechnungspositionen 254
Leistungen 261
Revierobjekt 268
Revierzusatz 269
Besondere Vorkommnisse 270
Revieranweisungen 271
Revierstamm 272
Konventionen für die Revier- bzw. Objektnummern 276
Abrechnungsschlüssel 276
Leistungen 277
Revieranweisungen 277
Lieferantenstamm 278

Einsatzplanung 281

Tagtypenkalender 281
Tagtypen eintragen 282
Personaleinsatzplanung (monatlich) 284
Planungsübersicht 285
Leistungsbereich (unten) 286
Planungsbereich (oben) 286
Personalzuordnung 287
Einsätze planen 289
Stundennachweis- Erfassung 290
Zeitüberschneidungen 293
Einhaltung von Pausenzeiten 293
Leistungen 295
Personal oder Personaldisposition löschen 296
Drucken der Einsatzpläne 298
Personalfreigabe 298
Personalsuche 299
Leistungsprüfung 302
Drucken der Einsatzpläne 302
Drucken der Wochenpläne 303
Antrittskontrolle 304
Zeit-Import-Daten 306
Einsatzplanung wöchentlich/täglich 311
Start der Einsatzplanung 311
Planungsbereich (oben) 314
Disposition 314
Leistungsbereich (unten) 315

Bewertung 316

Achtung! 316
Erfassung Stundennachweise 316
Erfassung Fakturierungsmengen 321
Erfassung separate Lohndaten 323
Erfassung Lieferantenrechnungen 325
Abrechnungsschlüssel-Nr. aktualisieren 327
Bewertung Lohn 328
Bewertung Faktur 329
Bewertung Personalkalender 331
Arbeitszeitkonto 332
Verwaltung Arbeitszeitkonto 333
Bewertung Arbeitszeitkonto 335
Bewertungsfehler 336
Listendruck Lohnaufteilung 337
Listendruck Objektaufteilung 338
Erfassung Arbeitszeitkonto Lohn 340
Übergabe Bewertung an Lohn 342
Übergabe Bewertung an Faktur 344
Übergabe Pauschalen an Faktur 345
Übergabe erfasste Mengen an Faktur 347
Kostenstellen-Aufteilung 349
Mandant 349
Kostenstellen-Aufteilung – Pflege/Auswahl –Programm 350
Personalstamm 352
Objekte 352
Rechnungsposition 353
Rechnungserfassung (Rechnungszeilen) 356
Reviere 356
Erlösgruppen-Aufteilung 357
Erlösgruppen-Aufteilung – Pflege/Auswahl –Programm 357
Abrechnungsschlüssel-Zeilen 359

Rechnungspositionen 359
Rechnungserfassung (Rechnungszeilen) 360
Krank nach Ausfallprinzip 361
Personalkalender Kennzeichen 362
Personalkalender 362
Parameter 364

Fakturierung 365

Durchführung der Fakturierung 365
Rechnungserfassung 365
Rechnungserfassung Übersicht 366
Vorgänge 368
Zeilen 371
Fakturierung pro Benutzer 374
Drucken der Rechnungen 375
Drucken des Ausgangsjournals 376
Übergabe an FIBU 378
Lastschriften/Gutschriften 379
Lastschriften/Gutschriften aufbereiten 379
Lastschriften/Gutschriften bearbeiten 379
Lastschriften erzeugen 381
Gutschriften erzeugen 381
DTA-Dateitest 382
Bahnbewachung 383
Grundlage Bestellschein 384
Zuordnen eines Bestellscheins 386
Druck Stundenlohnzettel (Bahn AG) 387
Rechnungsdruck 389
Auswertung der Umsätze auf Bestellscheine 389

Systemverwaltung 391

Menü Administrator 391
Berechtigungssystem 391
Benutzerverwaltung 392
Neuen Benutzer anlegen 392
Gruppenberechtigung für einen Benutzer anlegen 393
Gruppenberechtigung für einen Benutzer löschen 393
Programmberechtigung für einen Benutzer anlegen 393
Programmberechtigung für einen Benutzer löschen 394
Benutzer kopieren 394
Benutzerpasswort ändern 394
Eingeloggte Benutzer 395
Lizenzierung 399
Lizenzcode eingeben 399
Verwaltungsfunktionen für die Bewertung 401
Rücksetzen der Arbeitszeitkonto- Bewertung 401
Rücksetzen der Lohn – Bewertung 401
Rücksetzen der Faktur-Bewertung 402
Rücksetzen der Pers. - Kal. – Bewertung 403
Rücksetzen der Pauschalen – Übergabe 404
Rücksetzen der Erfassten-Mengen-Übergabe 405
Lohn - Bewertungsergebnis 406
Faktur - Bewertungsergebnis 407
Buchungslauf starten (nach Fehler) 408
Lohnerhöhung 409
Preiserhöhung 410
Preiserhöhung 410
Erhöhungsschreiben 413
Erhöhung Durchführen 415
Resturlaub übernehmen akt. Jahr 416

Datei ausführen 416
Programmeinstellungen....417
Datenimport 417
Datenexport....419
Kundendaten exportieren....419
Mitarbeiterdaten exportieren....422
Objektdaten exportieren....424
aktuelle Termine....426
Datenbank-Administration....426
Automatischer Ablauf....427
Manueller Ablauf....427
Sonderfunktionen....431

Druckausgaben 432

Listen und Berichte 432
Druckauswahl der Listen....432
Druckauswahl der Berichte 434
Seitenränder 435

Auswertungen 436

Zuordnungen Personal/Objekt....437
Zuordnungen Personal/Revier....437
Zuordnungen Revier/Objekt....437
Zuordnungen Kunde/Objekt....437
Auswertungen Objekt-Auswertungen 438
Auswertungen Umsatzstatistiken 438
Auswertungen Lieferanten-Auswertung 439
Auswertungen Zeiterfassung....439

Service 441

Angebot und Vertragsschluss....441
Gegenstand und Benutzungsrecht 441
Lieferung, Durchführung 442
Anpassungsprogrammierung....442
Einweisung....442
Pflege 442
Nutzung, Änderung, Erweiterung 443
Schutzrechte Dritter 443
Preise....444
Zahlungsbedingungen 444
Eigentumsvorbehalt....444
Mängelhaftung; Nacherfüllung 444
Störungen bei der Leistungserbringung, Verzug....445
Allgemeine Regelungen zur Fehlerbeseitigung....445
Haftung des Verkäufers auf Schadensersatz 446
Schweigepflicht, Rückgabe von Unterlagen, Aufbewahrung, Datenschutz....446
Gerichtsstand, Anwendbares Recht....447
Sonstige Vereinbarungen 447

Index 448

Vorwort

Willkommen bei *Padis*

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Entscheidung für ***Padis***.

Padis ist die professionelle Software für die Personal-Einsatzplanung und -Abrechnung Dienstleistungen. Padis ist derzeit in folgenden Branchen im Einsatz:

- ***Wach- und Sicherheit***
- ***Bahnbewachung***
- ***Zeitarbeit***
- ***Gebäudereinigung***
- ***Unternehmensberatung / Wirtschaftsprüfung***
- ***Krankentransport / Sanitätsdienst***

Bitte lesen Sie die Dokumentation aufmerksam durch. Sie enthält Informationen, die Sie bei der Anwendung von ***Padis*** beachten sollten. Wenden Sie sich bei Fragen und Anregungen bitte an die Hotline und den Kundenservice der Bite AG.

Padis sorgt für Vereinfachung in der Verwaltung mit verschiedenen Rationalisierungseffekten:

Steigerung der Produktivität

Bei gleich bleibender Belegschaft können Sie bis zu 80% mehr Aufträge und Mitarbeiter bewältigen.

Konzentration auf das Wesentliche

Sie können sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren und Ihre Kunden und Mitarbeiter besser betreuen.

Bei der Entwicklung von ***Padis*** wurde besonderen Wert auf die folgenden Eigenschaften gelegt:

Durchgängige Verarbeitung

Durch die Konzeption eines durchgängigen Datenmodells, müssen alle Informationen nur einmal erfasst werden. Personaldaten, Kundendaten und Informationen zur Leistung und zu den vereinbarten Abrechnungsmodalitäten werden erfasst. Wenn dann der Einsatz geplant wird, verfügt ***Padis*** über alle Informationen, die es benötigt, um die Lohnabrechnung vorzubereiten bzw. Rechnungen zu generieren.

Datensicherheit

Die Datensicherheit von ***Padis*** basiert auf der relationalen Datenbank PROGRESS, die Schutz vor unlogischen Datenkonstellationen bietet. Die umfassende Benutzerverwaltung von ***Padis*** erlaubt die Steuerung jeder einzelnen Programmaktion auf Benutzerebene.

Was ist *Padis*

Für Dienstleister ist die Abrechnung jeden Monat meist sehr zeitaufwendig. Dienstpläne und eingereichte Stundennachweise müssen ausgewertet werden. Bei manueller Abrechnung wird dieser Vorgang sogar 2x durchlaufen: einmal für die Lohnabrechnung und einmal für die Rechnungsstellung an den Kunden.

Das ist mühsame Kleinarbeit und Rechnerei. Zudem, wenn Kunden Rechnungen beanstanden oder Mitarbeiter fehlende Stunden reklamieren, fängt die Arbeit erst richtig an.

Padis reduziert diese organisatorischen Schwierigkeiten durch Automatisierung der meisten täglichen Geschäftsprozesse. Durch integrierten Datenfluss von der Personaleinsatzplanung über die Fakturierung und Lohnaufbereitung bis hin zur Finanzbuchhaltung und Lohnabrechnung garantiert ***Padis*** einen äußerst effizienten Betriebsablauf. Doppelte Datenerfassung und die vielen Fehlerquellen der manuellen Abrechnung entfallen. Ein Computer rechnet einfach schneller und zuverlässiger als der Mensch mit Taschenrechner und Bleistift.

In ***Padis*** können alle Vertragsvorgaben des Kunden flexibel hinterlegt werden. Zum Beispiel die Vorgaben für die Einsatzzeiten, die geforderte Anzahl Mitarbeiter, ihre notwendigen Qualifikationen sowie flexible Definitionen der Stunden- oder pauschalen Verrechnungssätze in Form von Abrechnungsmodellen. Das System erhält alle Daten, die für die automatische Rechnungsstellung und Lohnabrechnung benötigt werden. Der Disponent ordnet per Mausklick Mitarbeiter dem Einsatz zu oder es werden Stundennachweise erfasst.

Padis bewertet dann die Zuschläge z. B. für Überstunden, Feiertage oder Nachtdienste, etc. Auch Sonderzuschläge wie Typhon- oder Tunnelzuschläge (Bahnbewachung) und Fahrtgeld werden automatisch errechnet. Sollte das nicht ausreichen, können weitere Abrechnungsmodelle frei definiert werden.

Nach dem Rechnungsdruck werden die Rechnungen in der angebundenen Finanzbuchhaltung verbucht. Mit einem Lohnabrechnungsprogramm können die bewerteten Löhne und Zuschläge direkt zu einer Nettolohnabrechnung weiter verarbeitet werden.

Padis automatisiert Ihre Verwaltung, damit Sie komplexe Geschäftsprozesse spielend meistern können. Sie haben die richtige Entscheidung getroffen.

ODBC

Um externe Programme mit Padis zu verbinden oder komplexe Abfragen auf die Datenbank zu erstellen, wird von Progress ein ODBC-Treiber mitgeliefert. ODBC ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die Datenbank, um z.B. eine Word-Serienbrief-Datei, Excel-Grafiken, Listen oder Auswertungen aus den ***Padis***-Daten zu erstellen. Sprechen Sie uns einfach darauf an.

Der ODBC-Treiber wird automatisch zusammen mit der Progress-Mehrplatzinstallation installiert. Auf Ihrer Padis-CD finden Sie eine entsprechende Dokumentation.

Handling der Jahreszahl

Obwohl das Jahr 2000 nun schon einige Zeit vorbei ist, an dieser Stelle doch noch kurz eine kleine Bemerkung.

Die Jahreszahl wird komplett (also vierstellig) in der Datenbank abgespeichert. In Padis können in allen Datumsfeldern dennoch 2-stellige Jahreszahlen eingegeben werden. Die ersten beiden Stellen werden automatisch ergänzt.

Wie 2-stellige Eingaben ergänzt werden sollen, wird mittels eines Startparameter eingestellt. Standardmäßig wird bei der Jahreszahl 50 getrennt. Bei Jahreszahlen unter 50 wird davon ausgegangen, dass es sich um eine Jahreszahl im 21. Jahrhundert handelt. Beim speichern wird demnach automatisch eine 20 davor gesetzt. Bei Jahreszahlen über 50 wird demnach eine 19 davor gesetzt.

Beispiel für den *Padis*-Standard:

Eingabe	Ergebnis
49	2049
50	1950

In der Regel ist das auch kein Problem. Lediglich bei der Eingabe eines Geburtsdatums kann diese Konvention zu Problemen führen. Daher sollten Geburtsdaten immer mit 4-stelliger Jahreszahl eingegeben werden.

Installation

Zur Installation von Padis verweisen wir auf die gesonderte Installationsanweisung. Dort werden auch die Vorgänge zur Installation von Updates beschrieben.

Systemumgebung

Im Einzelplatz ist **Padis** auf allen 32-bit Windows-Betriebssystemen einsetzbar. Die Systemvoraussetzungen sind in der Regel nicht höher, als die für das betreffende Betriebssystem.

Im Mehrplatz gelten für die Arbeitsplätze (Clients) dieselben Voraussetzungen wie für eine Installation im Einzelplatz.

Für den Server ist Windows NT 4.0 Server, Windows 2000 Server oder Windows 2003 Server Voraussetzung. Auch hier werden keine besonderen Anforderungen an die Hardware gestellt.

Für die Installation werden lediglich ein CD-ROM-Laufwerk und ca. 300 MB Festplatten-Platz benötigt. Der Platzbedarf kann mit der Zeit je nach Datenmenge steigen.

Arbeiten mit *Padis*

Padis starten

Bei der Installation von ***Padis*** wurde automatisch eine Programmgruppe im Startmenü angelegt.

Sie starten ***Padis*** durch Klick auf **START - PROGRAMME - *PADIS* EINZELPLATZ** (bzw. ***PADIS* CLIENT**) - ***PADIS***.

Zum Start des Client muss der Datenbankserver gestartet sein. Dieser wird in der Regel beim Start des NT-Servers automatisch mit gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Eine Beschreibung zur Verwaltung des Datenbankservers finden Sie auf der Padis CD unter **PROGRAMM FILES** im Ordner **DOKUMENTATIONEN**.
In dem Dokument update.pdf, unter dem Kapitel Server, steht beschrieben wie sich der Datenbankserver starten und stoppen lässt.

Anmeldung

Bevor Sie mit ***Padis*** arbeiten können, müssen Sie sich anmelden.

Durch die Anmeldung werden Ihre Daten vor unbefugtem Zugriff geschützt.

Benutzer und Passwort

Der Benutzername und das Passwort werden in der Regel durch Ihren EDV-Verantwortlichen oder Ihren Vorgesetzten vergeben. Die Einrichtung erfolgt durch einen sogenannten Administrator bzw. Supervisor in ***Padis***.

Für die 30-Tage-Testversion wurde der Benutzer ***PADIS*** mit dem Passwort **BITE** eingerichtet. Groß-/Kleinschreibung müssen Sie bei der Eingabe nicht beachten. Da der Benutzer ***PADIS*** über alle Rechte in ***Padis*** verfügt, sollte er beim Echteinsatz von ***Padis*** baldmöglichst gelöscht und durch einen anderen *Supervisor* ersetzt werden.

Sie können Ihr Passwort in ***Padis*** unter **DATEI – PASSWORT ÄNDERN** selbst jederzeit ändern. Im Allgemeinen sollten Sie ein Passwort alle sechs Wochen ändern.

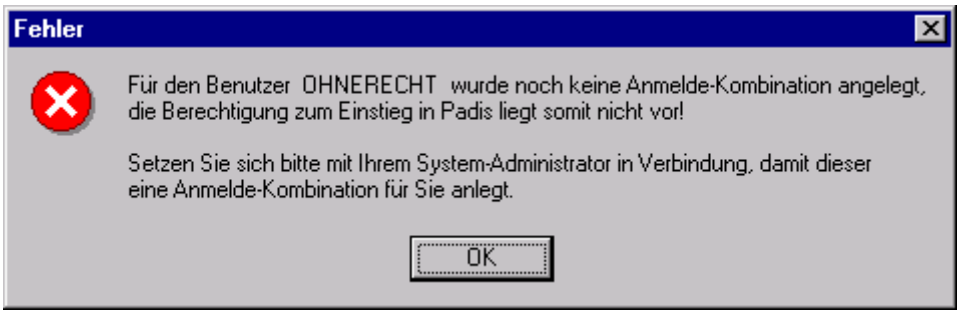
Bei einem ungültigen Benutzernamen erscheint die Fehlermeldung "Dieser Benutzer ist nicht registriert." Klicken Sie auf **OK** und geben Sie den Benutzernamen erneut ein. Geben Sie ein falsches Passwort ein, erscheint die Fehlermeldung "Dieses Passwort ist nicht gültig". Klicken Sie auf **OK** und geben Sie das Passwort erneut ein.

Anmeldekombination

Bei der Anmeldung legen Sie außerdem den aktuellen Arbeitsbereich fest, das heißt Sie bestimmen Mandant, Niederlassung, Objektbereich und Abteilung. Die Daten mit denen Sie dann nach dieser Anmeldung arbeiten können, sind auf diese Bereiche eingeschränkt.

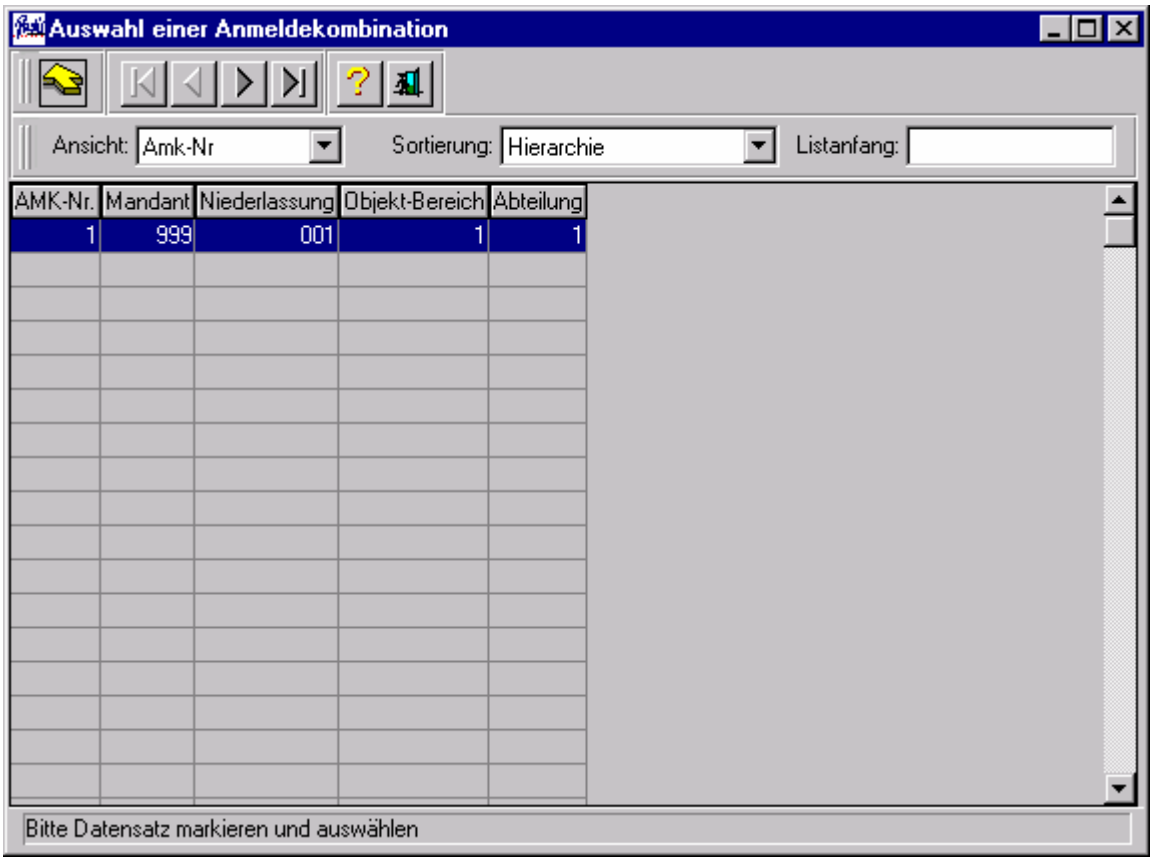
Auch darauf kann eine Berechtigung vergeben werden. Diese Berechtigung nennt sich Anmeldekombination. *Supervisor* haben grundsätzlich Zugriff auf alle Anmeldekombinationen. Für alle anderen Benutzer muss die entsprechende Kombination im Rahmen des Benutzerschutzes angelegt werden.

Wenn Sie keine Berechtigung für diese Anmeldekombination haben, erscheint folgende Fehlermeldung:


Fehler
Für den Benutzer OHNERECHT wurde noch keine Anmelde-Kombination angelegt, die Berechtigung zum Einstieg in Padis liegt somit nicht vor!
Setzen Sie sich bitte mit Ihrem System-Administrator in Verbindung, damit dieser eine Anmelde-Kombination für Sie anlegt.
OK

Wenn Sie sich schon einmal an ***Padis*** angemeldet haben, wird Ihnen automatisch die zuletzt verwendete Kombination wieder vorgeschlagen. Das beschleunigt Ihre Anmeldung.

Wenn Sie die Anmeldekombination wechseln möchten, klicken Sie auf die langgezogene Schaltfläche neben den 4 Bereichsfeldern. Dann wird das Fenster **AUSWAHL EINER ANMELDEKOMBINATION** geöffnet:



Markieren Sie die betreffende Anmeldekombination und klicken Sie auf **AUSWAHL**, um sie in die **ANMELDUNG** zu übernehmen.

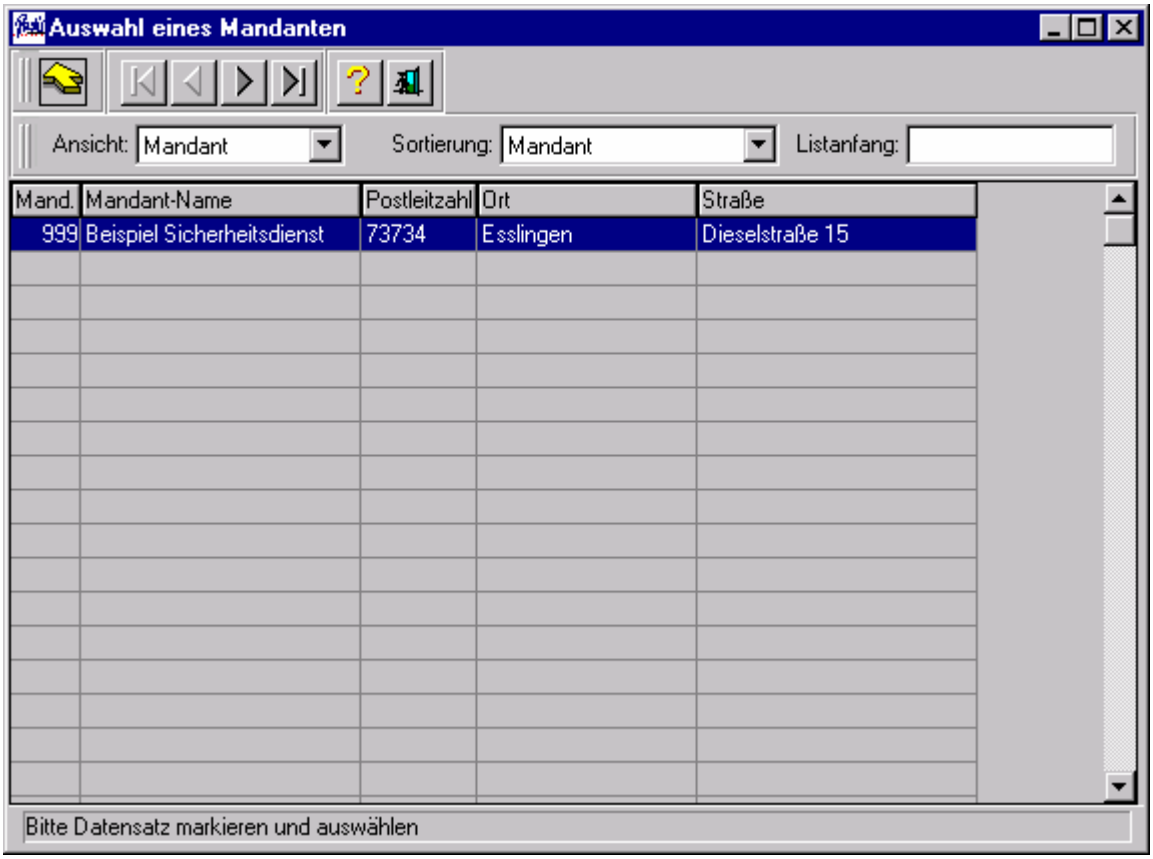
Eine nähere Beschreibung zur Bedienung dieses Fensters erhalten Sie im Kapitel **AUSWAHLFENSTER**.

Darüber hinaus können die Bereiche auch einzeln ausgewählt bzw. eingegeben werden.

Mandant

Geben Sie die Nummer des Mandanten ein, mit dem Sie arbeiten möchten.

Falls Sie die Nummer nicht kennen, können Sie sich durch Klicken auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld alle Mandanten anzeigen lassen. Dann wird das Fenster **AUSWAHL EINES MANDANTEN** geöffnet:



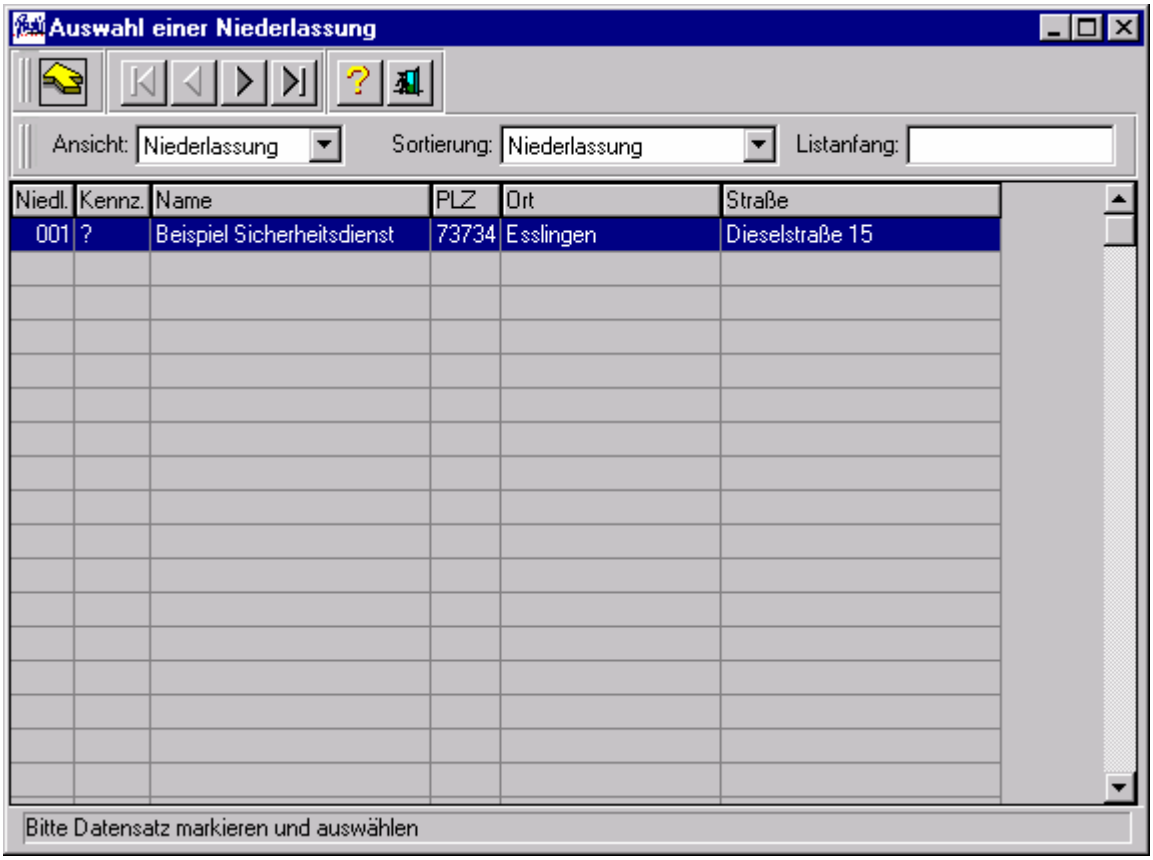
Markieren Sie den betreffenden Mandanten und Klicken Sie auf **AUSWAHL**, um ihn in die **ANMELDUNG** zu übernehmen.

Eine nähere Beschreibung zur Bedienung dieses Fensters erhalten Sie im Kapitel **AUSWAHLFENSTER**.

Niederlassung

Geben Sie die Nummer der Niederlassung ein, mit der Sie arbeiten möchten.

Falls Sie die Nummer nicht kennen, können Sie sich durch Klicken auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld alle Niederlassungen anzeigen lassen. Dann wird das Fenster **AUSWAHL EINER NIEDERLASSUNGEN** geöffnet:



Markieren Sie die betreffende Niederlassung und klicken Sie auf **AUSWAHL**, um sie in die **ANMELDUNG** zu übernehmen.

Eine nähere Beschreibung zur Bedienung dieses Fensters erhalten Sie im Kapitel **AUSWAHLFENSTER**.

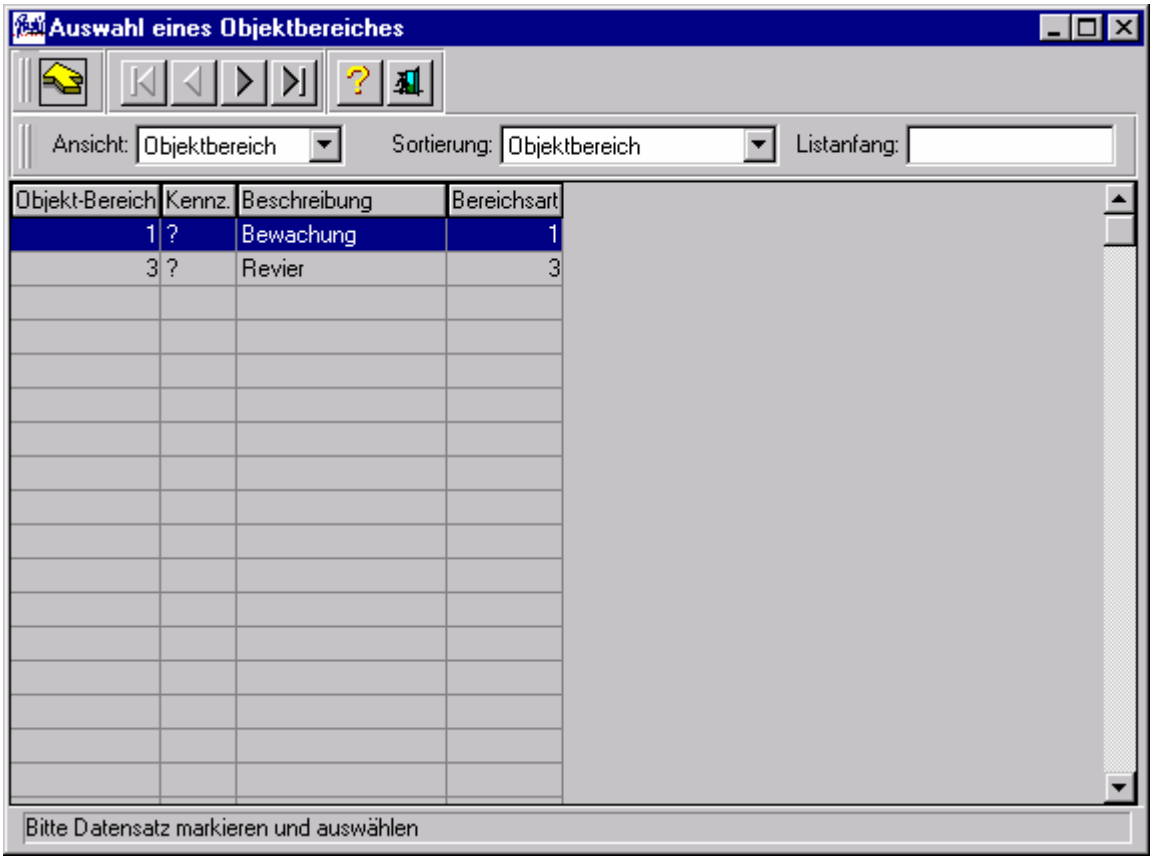
Objektbereich

So wie das Personal einer Abteilung zugeordnet wird, werden Objekte in Bereiche gruppiert. Da Ihnen zur Bearbeitung immer nur die Objekte zur Verfügung stehen, die zum angemeldeten Objektbereich gehören, muss der Objektbereich bei der Anmeldung in ***Padis*** angegeben werden. Die Objektbereiche werden außer für die Auswahl in der Anzeige für die weitere Verarbeitung in ***Padis*** bzw. für statistische Zwecke benötigt.

WICHTIG: Die Zuordnung zum einzelnen Objekt erfolgt in ***Padis*** bei der Neuanlage eines Objektes automatisch. Wenn Sie sich zum Beispiel mit dem Objektbereich 1 angemeldet haben und nun ein neues Objekt anlegen, dann wird dieses automatisch dem Objektbereich 1 zugeordnet. Eine Änderung der Zuordnung ist nur möglich, wenn der neu zuzuordnende Objektbereich von der gleichen Art ist. Vor der Neuanlage von Objekten sollten Sie daher darauf achten, dass Sie mit dem richtigen Bereich angemeldet sind.

Geben Sie die Nummer des Objektbereichs ein, mit dem Sie arbeiten möchten.

Falls Sie die Nummer nicht kennen, können Sie sich durch Klicken auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld alle Objektbereiche anzeigen lassen. Dann wird das Fenster **AUSWAHL EINES OBJEKTBEREICHES** geöffnet:



Markieren Sie den betreffenden Objektbereich und klicken Sie auf **AUSWAHL**, um ihn in die **ANMELDUNG** zu übernehmen.

Eine nähere Beschreibung zur Bedienung dieses Fensters erhalten Sie im Kapitel **AUSWAHLFENSTER**.

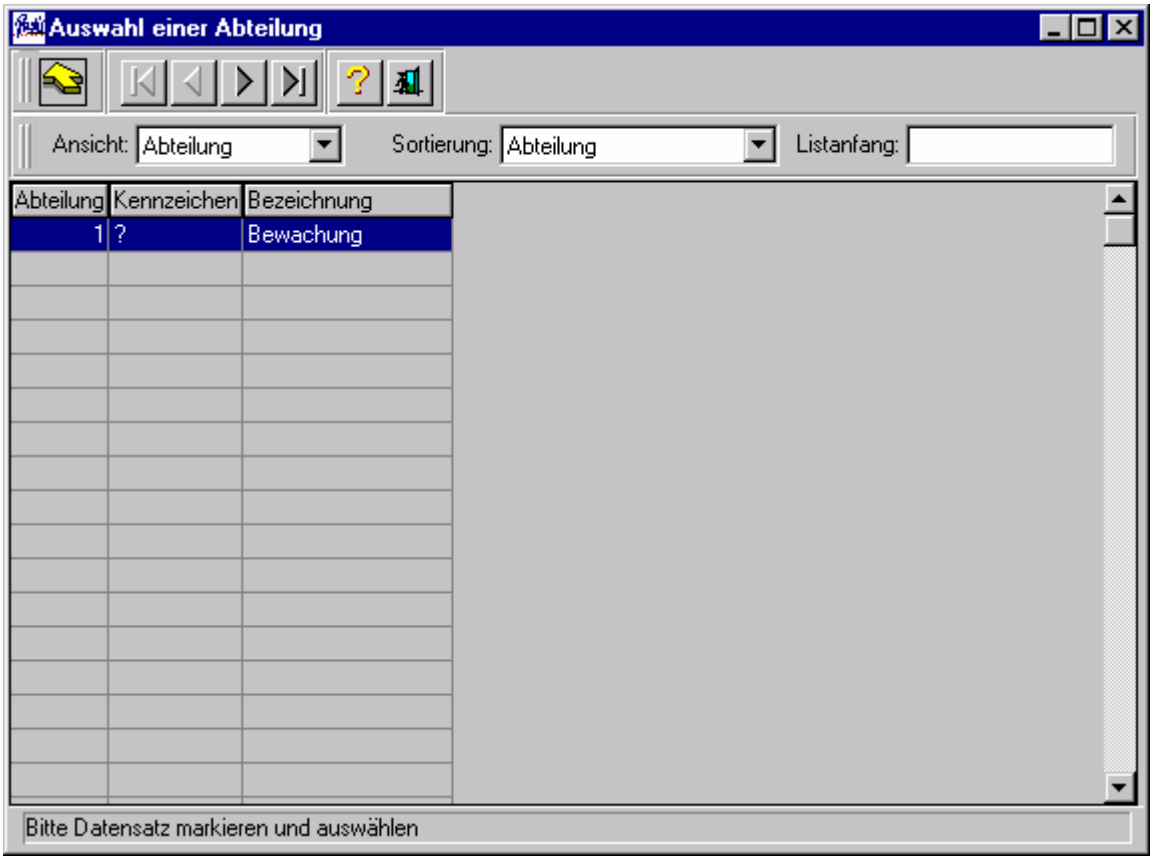
Abteilung

So wie das Objekt einem Objektbereich zugeordnet wird, wird das Personal in Abteilungen gruppiert. Da Ihnen zur Bearbeitung immer nur die Mitarbeiter zur Verfügung stehen, die zur angemeldeten Abteilung gehören, muss die Abteilung bei der Anmeldung in ***Padis*** angegeben werden. Die Abteilungen werden außer für die Auswahl in der Anzeige für die weitere Verarbeitung in ***Padis*** bzw. für statistische Zwecke benötigt. Die Zuordnung zum einzelnen Mitarbeiter erfolgt im Personalstamm.

WICHTIG: Die Zuordnung zum Mitarbeiter erfolgt in ***Padis*** bei der Neuanlage eines Mitarbeiters automatisch. Wenn Sie sich zum Beispiel mit der Abteilung 1 angemeldet haben und nun einen neuen Mitarbeiter anlegen, dann wird dieser automatisch der Abteilung 1 zugeordnet. Eine Änderung der Zuordnung ist jedoch jederzeit möglich.

Geben Sie die Nummer der Abteilung ein, mit der Sie arbeiten möchten.

Falls Sie die Nummer nicht kennen, können Sie sich durch Klicken auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld alle Objektbereiche anzeigen lassen. Dann wird das Fenster **AUSWAHL EINER ABTEILUNG** geöffnet:



Markieren Sie die betreffende Abteilung und klicken Sie auf **AUSWAHL**, um sie in die **ANMELDUNG** zu übernehmen.

Eine nähere Beschreibung zur Bedienung dieses Fensters erhalten Sie im Kapitel **AUSWAHLFENSTER**.

Erstes Anmelden

Wenn Sie sich zum ersten Mal nach der Installation an ***Padis*** anmelden, sollten Sie sich als Administrator anmelden.

Geben Sie dann bitte folgende Parameter ein:

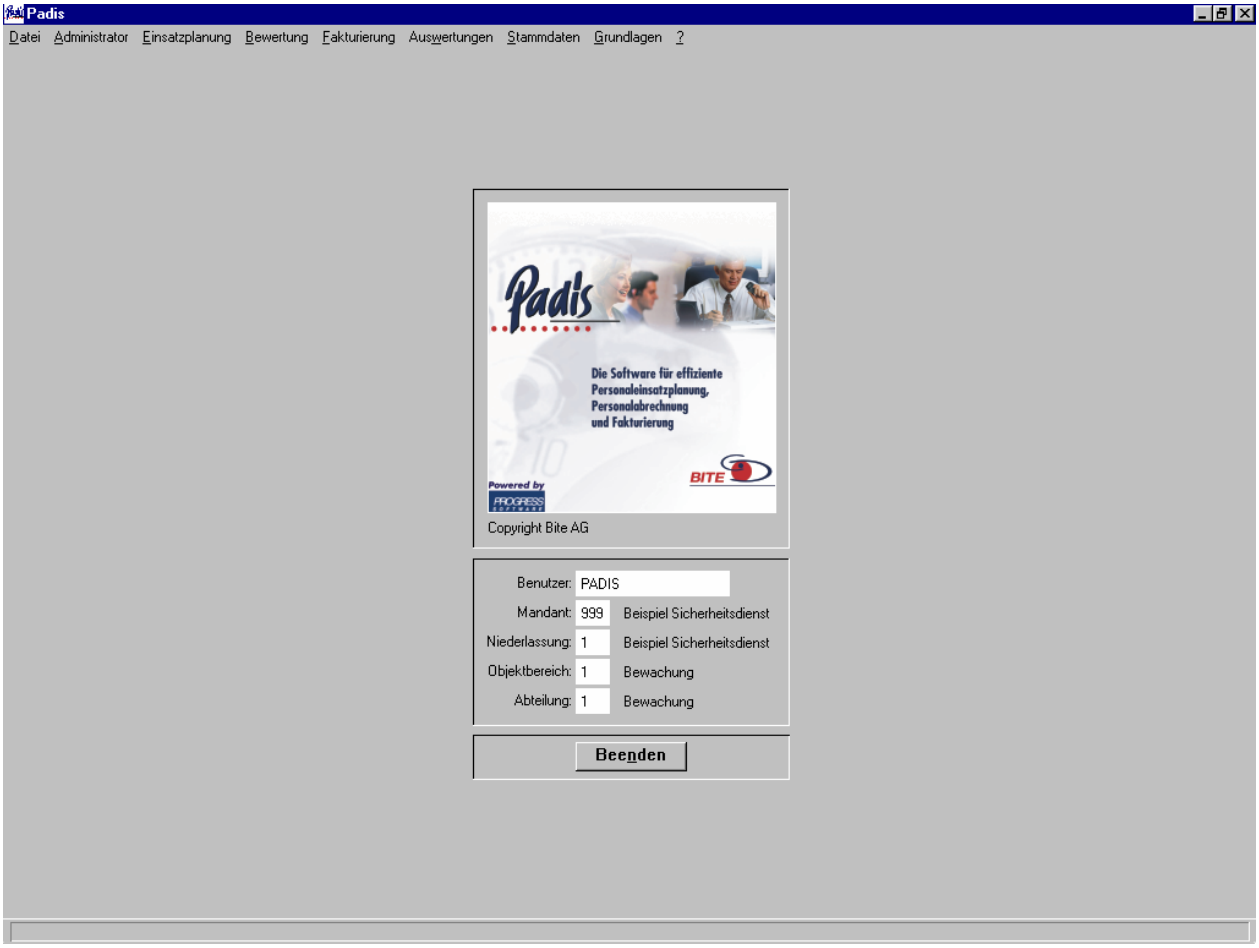
Benutzer:	PADIS
Passwort:	BITE
Mandant:	999
Niederlassung	1
Objektbereich:	1
Abteilung:	1

Demomandant 999

Der Mandant 999 wurde mit Testdaten von der Firma BITE angelegt. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie ***Padis*** in verschiedenen Fällen reagiert, können Sie dies getrost in diesem Mandanten probieren.

Desktop

Nach dem Anmelden erscheint der ***Padis*** Desktop.



Diese Schaltzentrale ist immer aktiv. Wird der Desktop geschlossen, wird ***Padis*** beendet. Schließen des Desktops ist nur möglich, wenn kein weiteres ***Padis*** - Fenster mehr offen ist. Der Desktop kann auf Symbolgröße verkleinert werden.

Über das Menü sind alle Funktionen von ***Padis*** zugänglich.

Auf dem Desktop werden die Anmeldeparameter angezeigt. Dies kann von Vorteil sein, wenn ein Benutzer mit mehreren Mandanten, Niederlassungen, Objektbereichen oder Abteilungen arbeitet. An dieser Stelle ist jederzeit ersichtlich mit welchen Anmeldeparametern angemeldet wurde.

Abmelden/*Padis* beenden

Zum Abmelden beenden Sie zuerst alle offenen Fenster von ***Padis***. Klicken Sie dann auf **BEENDEN** auf dem ***Padis*** - Desktop, auf den Menüpunkt **DATEI - BEENDEN** oder auf das Windows-Symbol „X“ (=Schließen) in der oberen rechten Ecke des Fensters.

Wenn noch Fenster in ***Padis*** aktiv sind, können Sie sich nicht abmelden. Es erscheint ein entsprechender Hinweis.

Wenn Sie nur schnell die Anmeldeparameter bzw. die Anmeldekombination wechseln möchten, genügt es den Menüpunkt **DATEI – AB- UND ANMELDE** zu benützen. Sie kommen dadurch direkt auf den Anmeldebildschirm.

Für Datensicherungen müssen stets alle Benutzer an ***Padis*** abgemeldet sein und die Datenbank heruntergefahren sein. Nur dann kann die Konsistenz der Daten gewährleistet werden.

Hilfe

Über den Menüpunkt **?** Bekommen Sie immer Hilfe. Über **INHALT** haben Sie vollständigen Zugriff auf dieses Benutzerhandbuch; über **SUCHEN** können Sie das Handbuch nach Stichworten durchsuchen; über **HILFE BENUTZEN** erhalten Sie Unterstützung bei der Nutzung der Microsoft Hilfeprogramme; über **INFO** erhalten sie stets Informationen zur aktuellen Version und zum Hersteller von ***Padis***, der **Bite** AG.

Bedienung der Oberfläche

Damit Sie sich besser zurecht finden, wurde die Oberfläche von ***Padis*** an den Microsoft-Internet-Explorer und den SAA-Standard angelehnt.

Der SAA-Standard ist eine internationale Richtlinie für die Gestaltung des Bildschirms und der Funktionen. Dieser Standard legt unter anderem fest, welche Funktionstaste welchen Befehl auslöst (wie z. B. **F1 = HILFE**).

Außerdem wurde die Pflege und Verwaltung von Datensätzen in einheitliche Fenster zusammengefasst. Die Arbeit mit ***Padis*** ist daher durchgängig und für jeden Benutzer sehr leicht zu erlernen. Da die Schaltflächen in den verschiedenen Fenstertypen immer auf dieselbe Art und Weise angeordnet sind, werden Sie sich in den Fenstern von ***Padis*** sehr schnell zurechtfinden. Die Fenster wurden alle einheitlich gestaltet. Dies dient der intuitiven Benutzerführung.

Es gibt folgende Fenstertypen:

Auswahlfenster	Zum Suchen und auswählen eines Datensatzes
Verwaltungsfenster	Neue Benutzerführung ab Version 2.0, die das Auswahlfenster und das Formular in einem Fenster vereint.

Online - Hilfe

Padis verfügt über eine Online - Hilfe bzw. eine kontextsensitive Hilfe. Wo immer Sie sich in ***Padis*** befinden, erhalten Sie bei Bedarf Hilfe. Drücken Sie dazu die Taste **F1** oder klicken Sie mit der Maus auf diese Schaltflächen:

oder

Außerdem können Sie die Online - Hilfe über den Menüpunkt **START - PROGRAMME - *PADIS* EINZELPLATZ (BZW. *PADIS* MEHRPLATZ CLIENT) - *PADIS* HILFE** aufrufen.

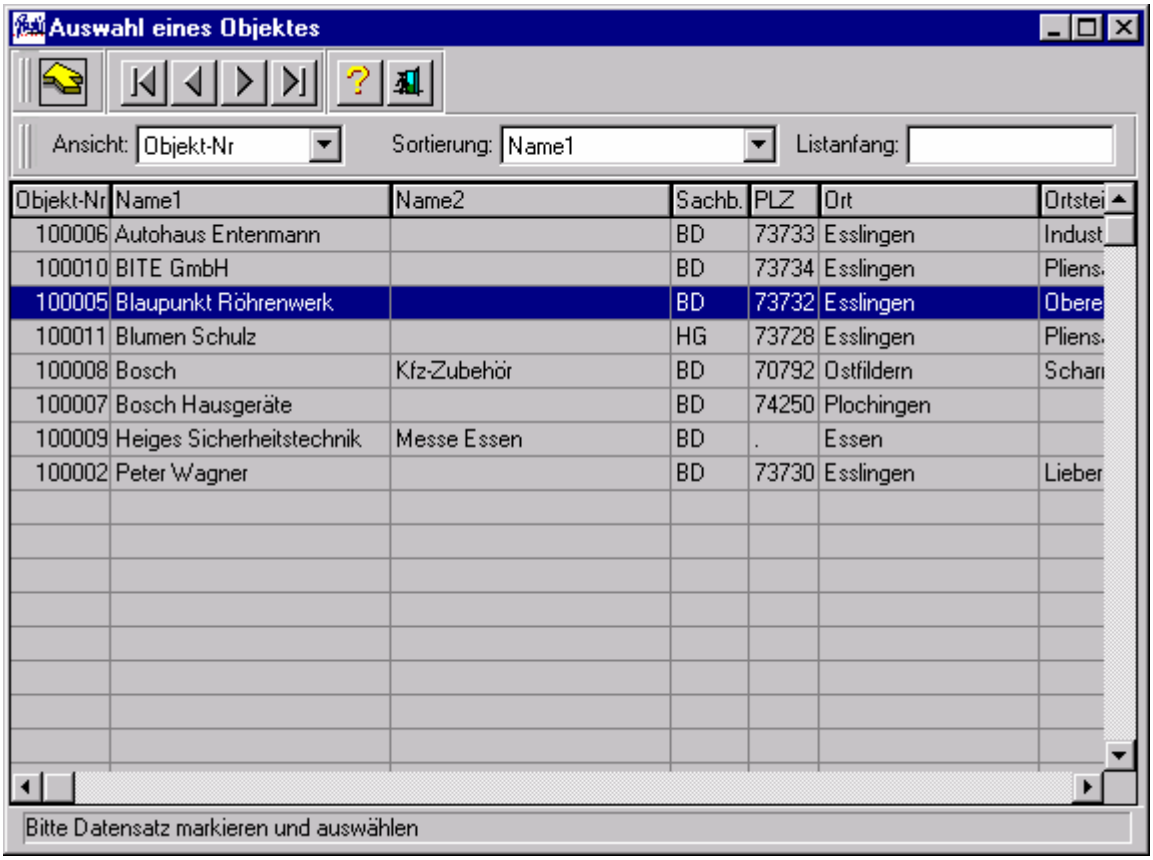
Weitere Informationen zur Bedienung der Online - Hilfe erhalten Sie in Ihrem Benutzerhandbuch von Windows.

Die Online - Hilfe und das Handbuch sind identisch.

Auswahlfenster

Mit Hilfe eines Auswahlfensters können Sie schnell einen bestimmten Datensatz suchen, auswählen und an das aufrufende Fenster bzw. Feld übergeben.

Hier ein Beispiel:


Auswahl eines Objektes
Ansicht: Objekt-Nr
Sortierung: Name1
Listanfang:
Objekt-Nr | Name1 | Name2 | Sachb. | PLZ | Ort | Ortstei
100006 | Autohaus Entenmann | | BD | 73733 | Esslingen | Indust
100010 | BITE GmbH | | BD | 73734 | Esslingen | Pliens
100005 | Blaupunkt Röhrenwerk | | BD | 73732 | Esslingen | Obere
100011 | Blumen Schulz | | HG | 73728 | Esslingen | Pliens
100008 | Bosch | Kfz-Zubehör | BD | 70792 | Ostfildern | Scharn
100007 | Bosch Hausgeräte | | BD | 74250 | Plochingen |
100009 | Heiges Sicherheitstechnik | Messe Essen | BD | . | Essen |
100002 | Peter Wagner | | BD | 73730 | Esslingen | Lieber
Bitte Datensatz markieren und auswählen

Ansicht, Sortierung und Listanfang helfen beim schnellen auffinden von Datensätzen.

Ansicht

Die Ansicht definiert den Spaltenaufbau der Anzeige. Standardmäßig werden alle Datensätze angezeigt.

Sortierung

Hier können Sie festlegen, nach welchem Feld die Anzeige sortiert werden soll. Meistens haben Sie mehrere Feldnamen zur Auswahl.

Wenn Sie hier einen Begriff einstellen, dann beziehen sich die Felder Muster und „Listanfang“ auf den Ordnungsbegriff.

Listanfang

Geben Sie einen Buchstaben oder eine Zeichenfolge ein, bei der die Anzeige aufsetzen soll und drücken Sie dann die Taste Enter. Groß- und Kleinschreibung werden nicht berücksichtigt.

WICHTIG: Der Listanfang bezieht sich immer auf die ausgewählte Sortierung.

Beispiel: g

Es werden alle Datensätze angezeigt, die mit dem Buchstaben g bis z beginnen (bei absteigender Sortierung g bis a).

Schaltflächen

Die Schaltflächen in ***Padis*** sind in allen Fenstern mit einer einheitlichen Bedeutung belegt. Dadurch wird die intuitive Benutzung gewährleistet. Die häufigsten Schaltflächen sind:

Auswahl übernehmen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den ausgewählten Datensatz ins aufrufen Programm bzw. Feld zu übernehmen.

Anfang

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um an den Anfang der Auswahlliste zu springen.

Vorheriger

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den vorherigen Datensatz in der Auswahlliste aufzurufen.

Nächster

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den nächsten Datensatz in der Auswahlliste aufzurufen.

Letzter

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um an das Ende der Auswahlliste zu springen.

Alles markieren

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie alle Datensätze markieren wollen.

Markierung aufheben

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Markierung der Datensätze aufheben wollen.

Hilfe

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Online - Hilfe zu dem Fenster aufzurufen.

Beenden

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Fenster zu schließen. Das vorherige Fenster wird wieder angezeigt. Gegebenenfalls werden Sie gefragt, ob Sie die gemachten Änderungen speichern möchten.

Wenn Sie mit der Maus über einer Schaltfläche stehen beleiben, erhalten Sie jederzeit sogenannte Tooltips, die Bezeichnung der Schaltfläche.

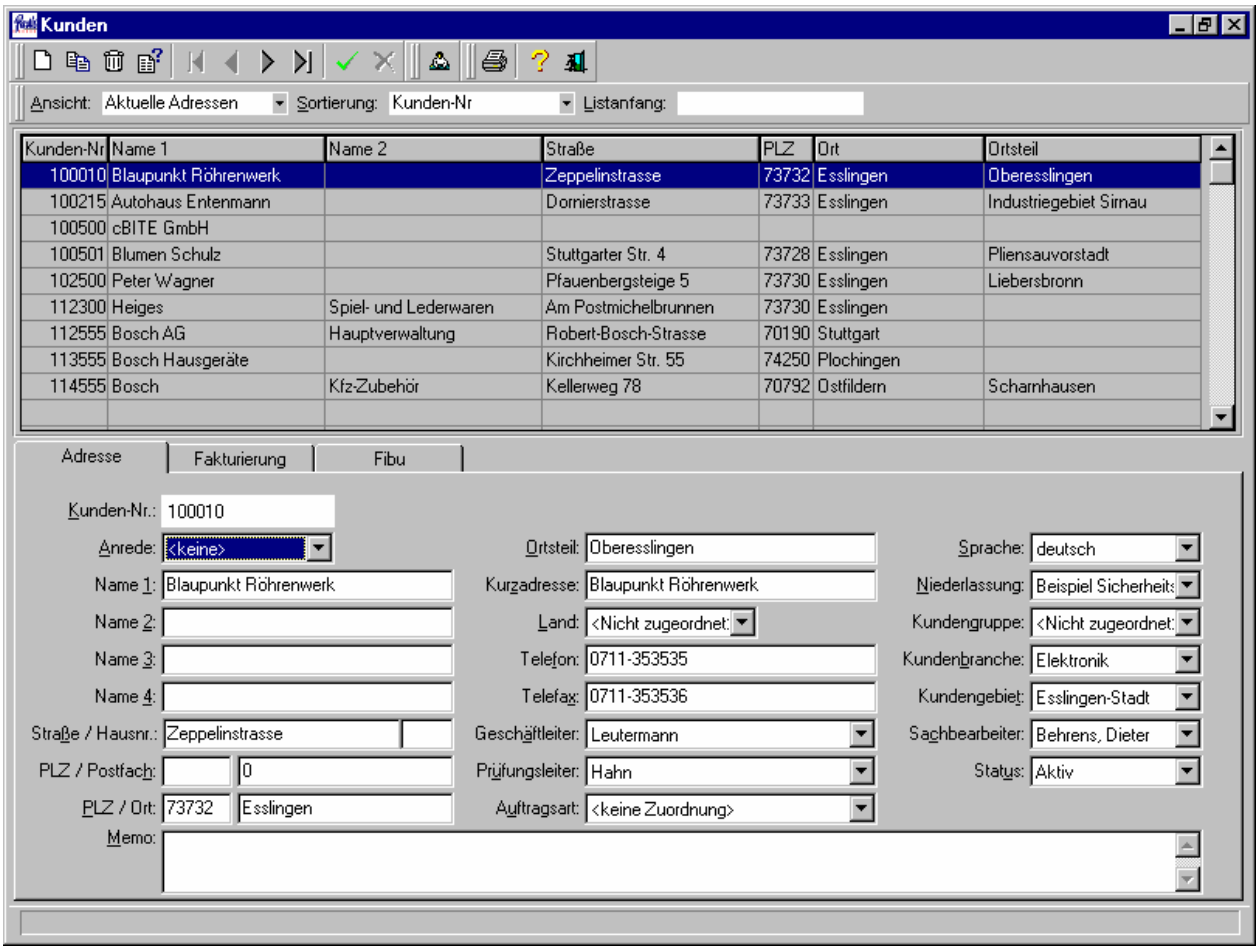
Bei Bedarf werden noch weitere Schaltflächen zur Verfügung zur gestellt.

Verwaltungsfenster

Mit einem Verwaltungsfenster können Sie Datensätze anlegen, kopieren, bearbeiten, löschen, oder suchen. Es können weiterführende Informationen zu dem ausgewählten Datensatz angezeigt werden, oder in Unterprogramme

verzweigt werden. Ein Verwaltungsfenster ist schlichtweg die Schaltzentrale für die Daten einer bestimmten Tabelle.

Ein Beispiel für ein Verwaltungsfenster ist der **KUNDENSTAMM**:


Kunden
Ansicht: Aktuelle Adressen
Sortierung: Kunden-Nr
Listanfang:
Kunden-Nr | Name 1 | Name 2 | Straße | PLZ | Ort | Ortsteil
100010 | Blaupunkt Röhrenwerk | | Zeppelinstrasse | 73732 | Esslingen | Oberesslingen
100215 | Autohaus Entenmann | | Dornierstrasse | 73733 | Esslingen | Industriegebiet Sirnau
100500 | cBITE GmbH | | | | |
100501 | Blumen Schulz | | Stuttgarter Str. 4 | 73728 | Esslingen | Pliensauvorstadt
102500 | Peter Wagner | | Pfauenbergsteige 5 | 73730 | Esslingen | Liebersbronn
112300 | Heiges | Spiel- und Lederwaren | Am Postmichelbrunnen | 73730 | Esslingen |
112555 | Bosch AG | Hauptverwaltung | Robert-Bosch-Strasse | 70190 | Stuttgart |
113555 | Bosch Hausgeräte | | Kirchheimer Str. 55 | 74250 | Plochingen |
114555 | Bosch | Kfz-Zubehör | Kellerweg 78 | 70792 | Ostfildern | Scharnhausen
Adresse
Fakturierung
Fibu
Kunden-Nr.: 100010
Anrede: <keine>
Name 1: Blaupunkt Röhrenwerk
Name 2:
Name 3:
Name 4:
Straße / Hausnr.: Zeppelinstrasse
PLZ / Postfach: 0
PLZ / Ort: 73732 Esslingen
Memo:
Ortsteil: Oberesslingen
Kurzadresse: Blaupunkt Röhrenwerk
Land: <Nicht zugeordnet>
Telefon: 0711-353535
Telefax: 0711-353536
Geschäftleiter: Leutermann
Prüfungsleiter: Hahn
Auftragsart: <keine Zuordnung>
Sprache: deutsch
Niederlassung: Beispiel Sicherheits
Kundengruppe: <Nicht zugeordnet>
Kundenbranche: Elektronik
Kundengebiet: Esslingen-Stadt
Sachbearbeiter: Behrens, Dieter
Status: Aktiv

Ansicht, Sortierung und Listanfang helfen Ihnen beim schnellen Auffinden von bestimmten Datensätzen.

Ansicht

Die Ansicht definiert den Spaltenaufbau der Anzeige und das Filter für die Datensätze. Standardmäßig werden alle Datensätze für die betreffenden Anmeldeparameter (Mandant, Niederlassung, Objektbereich, Abteilung) angezeigt.

Sortierung

Hier können Sie festlegen, nach welchem Feld die Anzeige sortiert werden soll. Dabei werden ein oder mehrere Ordnungsbegriffe angezeigt. Wenn Sie hier einen Begriff einstellen, dann beziehen sich die Felder Muster und „Listanfang“ auf den Ordnungsbegriff.

Listanfang

Geben Sie einen Buchstaben oder eine Zeichenfolge ein, bei der die Anzeige aufsetzen soll. Groß- und Kleinschreibung werden nicht berücksichtigt. Der Listanfang bezieht sich immer auf die ausgewählte Sortierung.

Beispiel: g

Es werden alle Datensätze angezeigt, die mit dem Buchstaben g bis z beginnen (bei absteigender Sortierung g bis a).

Schaltflächen

Die Schaltflächen in ***Padis*** sind in allen Fenstern mit einer einheitlichen Bedeutung belegt. Dadurch wird die intuitive Benutzung gewährleistet. Die häufigsten Schaltflächen sind:

Neuanlage

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.

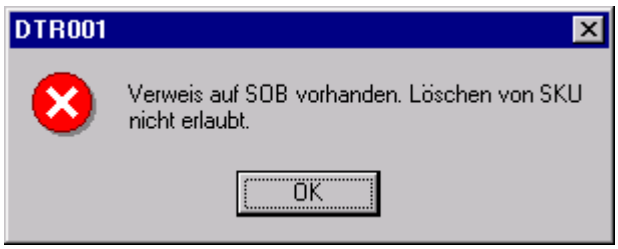
Kopieren

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den markierten Datensatz zu kopieren. Sie müssen einen neuen, noch nicht verwendeten Schlüssel für den Datensatz eingeben.

Löschen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den markierten Datensatz zu löschen. Es erfolgt nochmals eine Sicherheitsabfrage.

Datensätze, die mit anderen Daten in der Datenbank verknüpft sind bzw. in Relation stehen, können nicht gelöscht werden (beispielsweise kann ein Kunde nicht gelöscht werden, wenn zu ihm noch Kontaktpersonen existieren). In diesen Fällen erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.



Benutzerdaten

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie wissen möchten, wer an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit den markierten Datensatz angelegt bzw. geändert hat.

Erster

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um an den Anfang der Auswahlliste zu springen. In manchen Verwaltungsfenstern ist diese Schaltfläche aus technischen Gründen inaktiv.

Vorheriger

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den vorherigen Datensatz in der Auswahlliste aufzurufen. In manchen Verwaltungsfenstern ist diese Schaltfläche aus technischen Gründen inaktiv.

Nächster

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den nächsten Datensatz in der Auswahlliste aufzurufen. In manchen Verwaltungsfenstern ist diese Schaltfläche aus technischen Gründen inaktiv.

Letzter

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um an das Ende der Auswahlliste zu springen. In manchen Verwaltungsfenstern ist diese Schaltfläche aus technischen Gründen inaktiv.

OK

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Datensatz zu speichern.

Wird auf Speichern ein oder mehrere Felder **ROT** angezeigt, müssen Sie diese Felder überarbeiten. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand angezeigt.

Abbrechen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Neuanlage- oder Kopiermodus abzubrechen. Die gemachten Änderungen werden nicht gespeichert.

Drucken

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Bericht zu drucken. Es wird Ihnen eine umfangreiche Druckauswahl angeboten. Sie können ein Filter oder eine Auswahl angeben und die Liste in eine Datei, auf den Bildschirm oder auf einen Drucker ausgeben.

Hilfe

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Online - Hilfe zu dem Fenster aufzurufen.

Beenden

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Fenster zu schließen. Das vorherige Fenster wird wieder angezeigt. Gegebenenfalls werden Sie gefragt, ob Sie die gemachten Änderungen speichern möchten.

Sie werden stets gefragt, ob Sie den Datensatz bzw. die Änderungen speichern möchten, bevor Sie das Fenster verlassen können oder auf einen anderen Datensatz wechseln können. Daten gehen daher nie verloren.

Bedienung per Tastatur

Die Verwaltungsfenster können, wie in Windows üblich, komplett per Tastatur bedient werden. Folgende Tastenkombinationen sind möglich:

Tastenkombination	Funktion
Datensatz-Editierfunktionen:	

STRG-N	Neuanlage
STRG-K	Kopieren
STRG-ENTF	Löschen
STRG-B oder F10	Benutzerdaten anzeigen
STRG-S oder STRG-O	Speichern, OK
STRG-U, F12 oder ESC	Abbrechen

Datensatznavigation:

STRG-BILD-AB	Nächster Datensatz
STRG-BILD-AUF	Vorheriger Datensatz
STRG-HOME	Erster Datensatz
STRG-END	Letzter Datensatz

Allgemeine Funktionen:

STRG-P oder F6	Drucken
F1	Hilfe
STRG-A	Exit

Sonderfunktionen:

STRG-O	Kontaktpersonen
STRG-T	Vertreterprovisionen
STRG-E	Abrechnungsschlüssel
STRG-R	Rechnungspositionen
STRG-L	Leistungen
STRG-Z	Revierzusatz
STRG-B	Besondere Vorkommnisse
STRG-W	Revieranweisungen
STRG-M	Vertreterteam-Mitglieder

In Windows bewegen Sie sich mit TAB vorwärts oder mit SHIFT-TAB rückwärts von einem Element im Fenster zum anderen. In ***Padis*** geschieht dies in folgender Reihenfolge:

1. Auswahlliste der Datensätze

   An der gestrichelten Linie um den markierten Datensatz erkennen Sie, ob der Focus auf der Auswahlliste der Datensätze steht. In diesem Fall können Sie mit den Pfeiltasten in der Liste nach oben oder unten navigieren.

2. Register

   An der gestrichelten Linie um den Titel des Registers erkennen Sie, ob der Focus auf dem Register steht. Mit den Pfeiltasten können Sie rechts oder links zum nächsten oder vorherigen Register springen.

3. Datenbereich

Am blinkenden Cursor in einem der Datenfelder erkennen Sie, dass der Focus auf dem Datenfeld steht. Mit TAB, SHIFT-TAB oder ENTER können Sie in das nächste oder vorherige Feld springen. Auf ENTER im letzten Feld wird der Datensatz automatisch gespeichert (außer das letzte Feld ist ein mehrzeiliges Textfeld).

Mit ALT-? (das ? steht für den Unterstrichenen Buchstaben der Feldbezeichnung) können Sie direkt in das betreffende Feld springen.

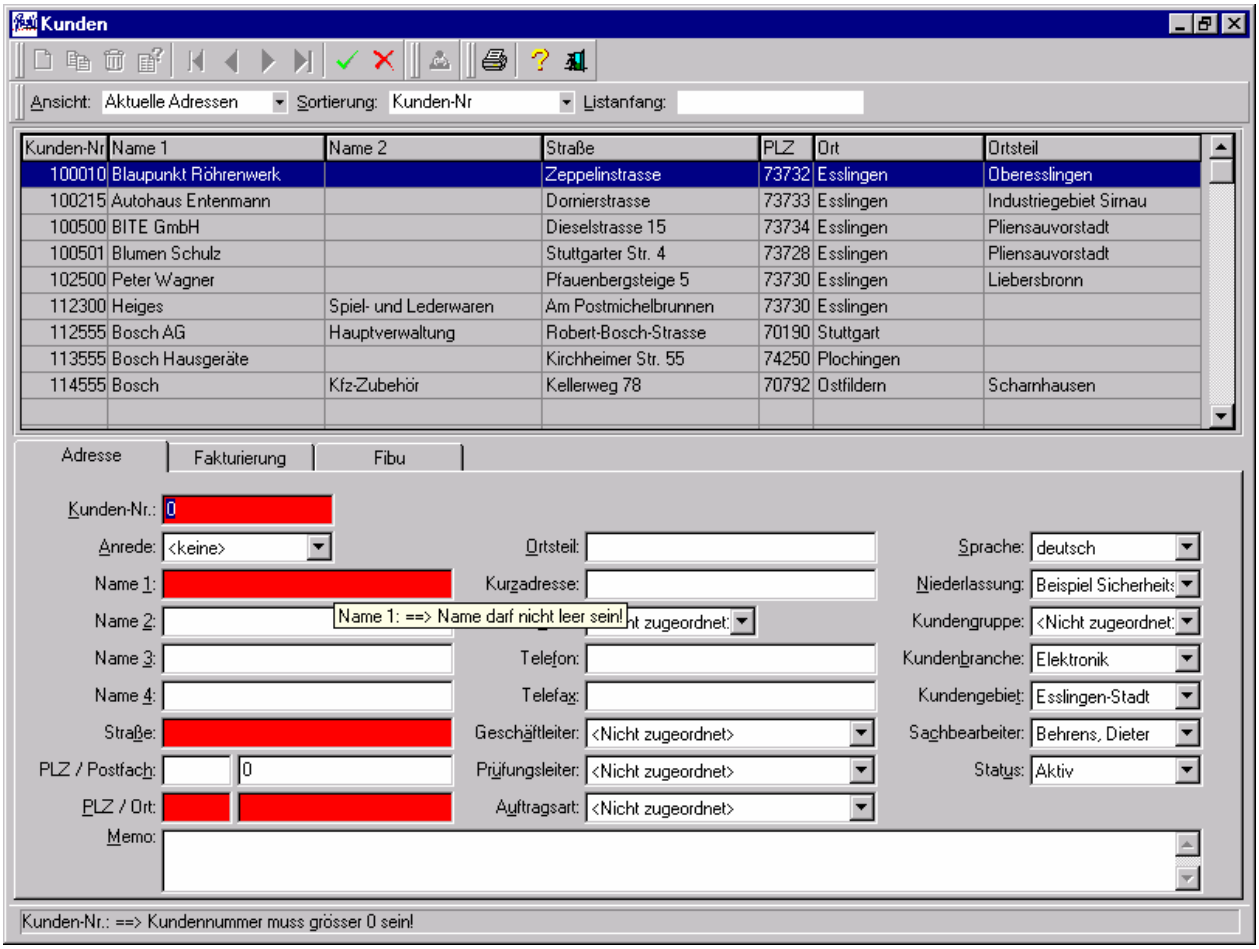
Die Short-Cuts für **ANSICHT**, **SORTIERUNG** und **LISTANFANG** sind derzeit noch nicht aktiv.

Benutzerschutz

Je nach Berechtigungs-Level für dieses Fenster werden eventuell nicht alle Schaltflächen angezeigt. Wenn Sie keine Änderungs-Rechte oder höher haben, werden die Daten im Datenbereich nur angezeigt.

Fehlerhafte Eingabe

Wenn die Daten nicht vollständig oder fehlerhaft sind, werden die betreffenden Felder rot markiert.


Kunden
Ansicht: Aktuelle Adressen
Sortierung: Kunden-Nr
Listanfang:
Kunden-Nr | Name 1 | Name 2 | Straße | PLZ | Ort | Ortsteil
100010 | Blaupunkt Röhrenwerk | | Zeppelinstrasse | 73732 | Esslingen | Oberesslingen
100215 | Autohaus Entenmann | | Dornierstrasse | 73733 | Esslingen | Industriegebiet Sirnau
100500 | BITE GmbH | | Dieselstrasse 15 | 73734 | Esslingen | Pliensauvorstadt
100501 | Blumen Schulz | | Stuttgarter Str. 4 | 73728 | Esslingen | Pliensauvorstadt
102500 | Peter Wagner | | Pfauenbergsteige 5 | 73730 | Esslingen | Liebersbronn
112300 | Heiges | Spiel- und Lederwaren | Am Postmichelbrunnen | 73730 | Esslingen |
112555 | Bosch AG | Hauptverwaltung | Robert-Bosch-Strasse | 70190 | Stuttgart |
113555 | Bosch Hausgeräte | | Kirchheimer Str. 55 | 74250 | Plochingen |
114555 | Bosch | Kfz-Zubehör | Kellerweg 78 | 70792 | Ostfildern | Scharnhausen
Adresse
Fakturierung
Fibu
Kunden-Nr.: 0
Anrede: <keine>
Name 1:
Name 2:
Name 3:
Name 4:
Straße:
PLZ / Postfach: 0
PLZ / Ort:
Memo:
Ortsteil:
Kurzadresse:
Name 1: ==> Name darf nicht leer sein!
Telefon:
Telefax:
Geschäftleiter: <Nicht zugeordnet>
Prüfungsleiter: <Nicht zugeordnet>
Auftragsart: <Nicht zugeordnet>
Sprache: deutsch
Niederlassung: Beispiel Sicherheit
Kundengruppe: <Nicht zugeordnet>
Kundenbranche: Elektronik
Kundengebiet: Esslingen-Stadt
Sachbearbeiter: Behrens, Dieter
Status: Aktiv
Kunden-Nr.: ==> Kundennummer muss grösser 0 sein!

Wenn Sie mit dem Cursor über ein rot markiertes Feld gehen, wird Ihnen in Form von sogenannten Tooltips ein Fehlerhinweis gegeben. Setzen Sie den

Cursor in ein rot markiertes Feld wird Ihnen der Fehlerhinweis in der Statuszeile am unteren Fensterrand angezeigt.

Erste Schritte mit der Testversion

In diesem Kapitel wird Ihnen in kurzen Schritten der Weg bis hin zu einer fertigen Rechnung beschrieben. Sie können mit diesem Kapitel einen kleinen Einblick in ***Padis*** gewinnen.

Beachten Sie, hier wird nur einer der vielen Wege aufgezeigt, die zu einer Rechnung führen können.

Voraussetzung:

- ✓ ***Padis*** ist auf Ihrem Rechner Installiert.

*Hinweis: In der Testversion von **Padis** haben Sie alle Module und Funktionalitäten zur Verfügung. Lediglich der Zeitraum der Nutzung ist eingeschränkt.*

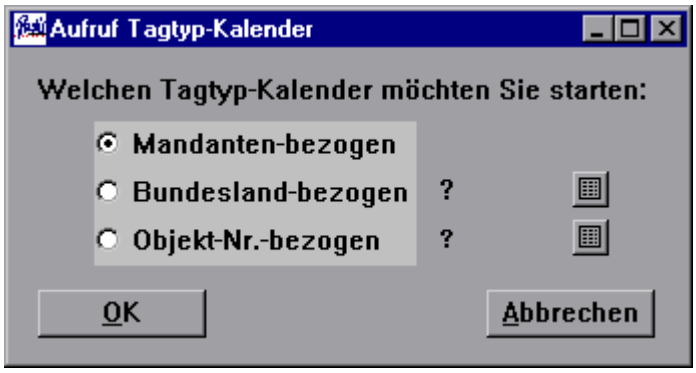
Start Padis

Doppelklicken Sie auf das **PADISICON** auf Ihrem Desktop.
Oder **START – PROGRAMME – PADIS EINZELPLATZ – PADIS.**

Es öffnet Sich das Fenster *Anmeldung*.
Geben Sie den Benutzer „***PADIS***“ ein. Und das Passwort „*BITE*“.
Bestätigen Sie indem Sie zweimal die *Enter* Taste drücken oder durch klicken auf den **OK** Button.

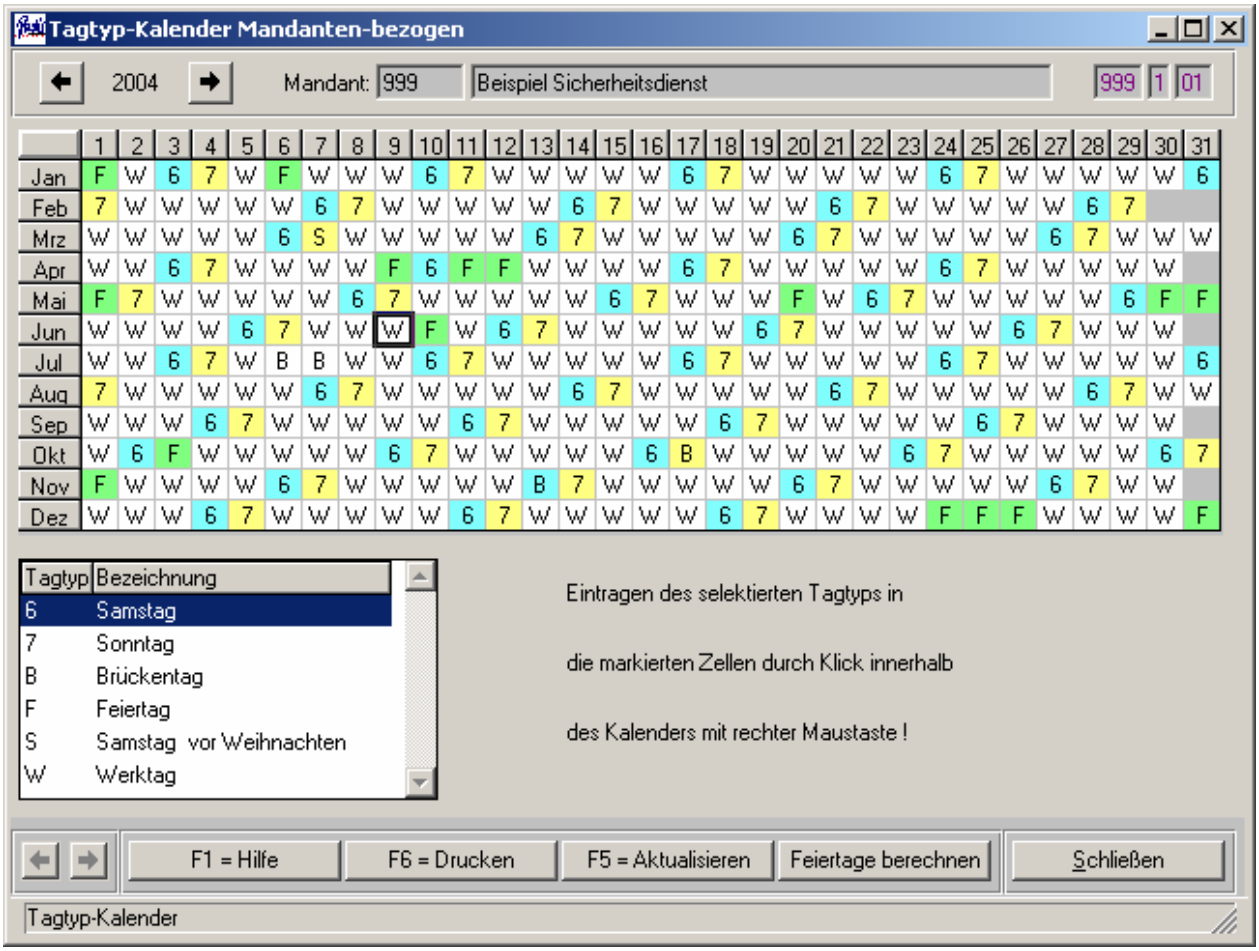
Tagtypkalender anlegen

Um in das Fenster Aufruf Tagtyp-Kalender zu kommen, klicken Sie auf **EINSATZPLANUNG - TAGTYP-KALENDER.**



Zum Start des Tagtypenkalenders für den Mandanten wählen Sie die Option „Mandanten-bezogen“ und klicken dann auf **OK**.
Wollen Sie einen auf das Bundesland-bezogenen Tagtypenkalender; wählen Sie die Option „Bundesland-bezogen“ aus und geben Sie ein entsprechendes Bundesland ein. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld. Es erscheint ein Auswahlfenster in dem Sie das gesuchte Bundesland bestimmen können. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.
Wollen Sie einen auf das Objekt-bezogenen Tagtypenkalender; wählen Sie die Option „Objekt-bezogen“ aus und geben Sie ein entsprechendes Objekt ein. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie das gesuchte Objekt bestimmen können. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

Es können Meldungen oder Abfragen erscheinen, quittieren Sie diese bitte entsprechend.



Wählen Sie im Fenster oben links mit den Pfeilen das Jahr aus, für das eine Eingabe erfolgen soll. Standardmäßig ist das aktuelle Jahr angezeigt.

Links unten im Tagtypkalender sind alle Tagtypen aufgelistet. Markieren Sie den Tagtyp (oben Samstag), den Sie im nächsten Schritt eintragen möchten.

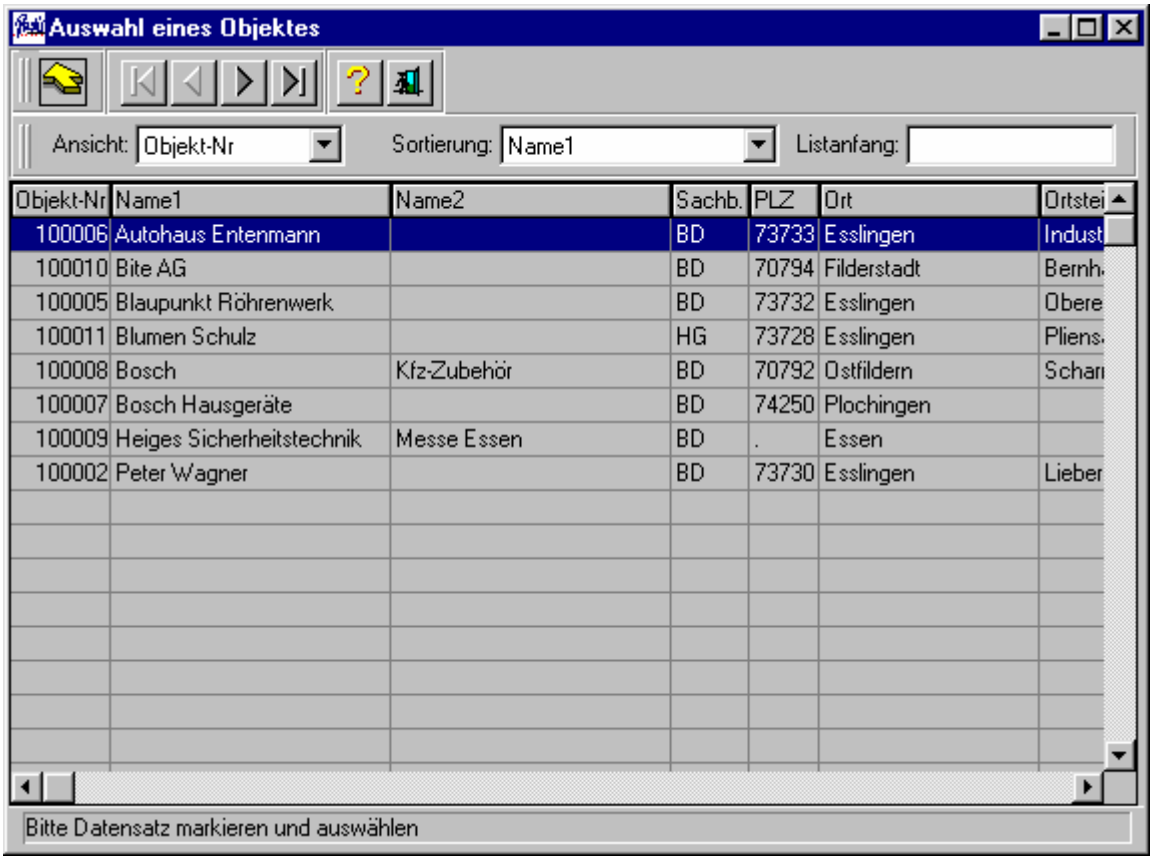
Markieren Sie in der Jahresübersicht einen Tag oder Tagesbereich in den Sie einen Tagtyp eintragen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Tag oder Tagesbereich, um den Tagtyp einzutragen.

Wenn Sie eines der Felder in den linken Titelleisten der Jahresübersicht anklicken, dann wird der ganze Monat markiert. Klicken Sie in die linke obere Ecke, wird das ganze Jahr markiert.

Sie können einen Bereich markieren und auf den gewünschten Tagtyp doppelklicken. Dann wird der markierte Bereich mit dem angeklickten Tagtyp aufgefüllt.

Einsatzplanung

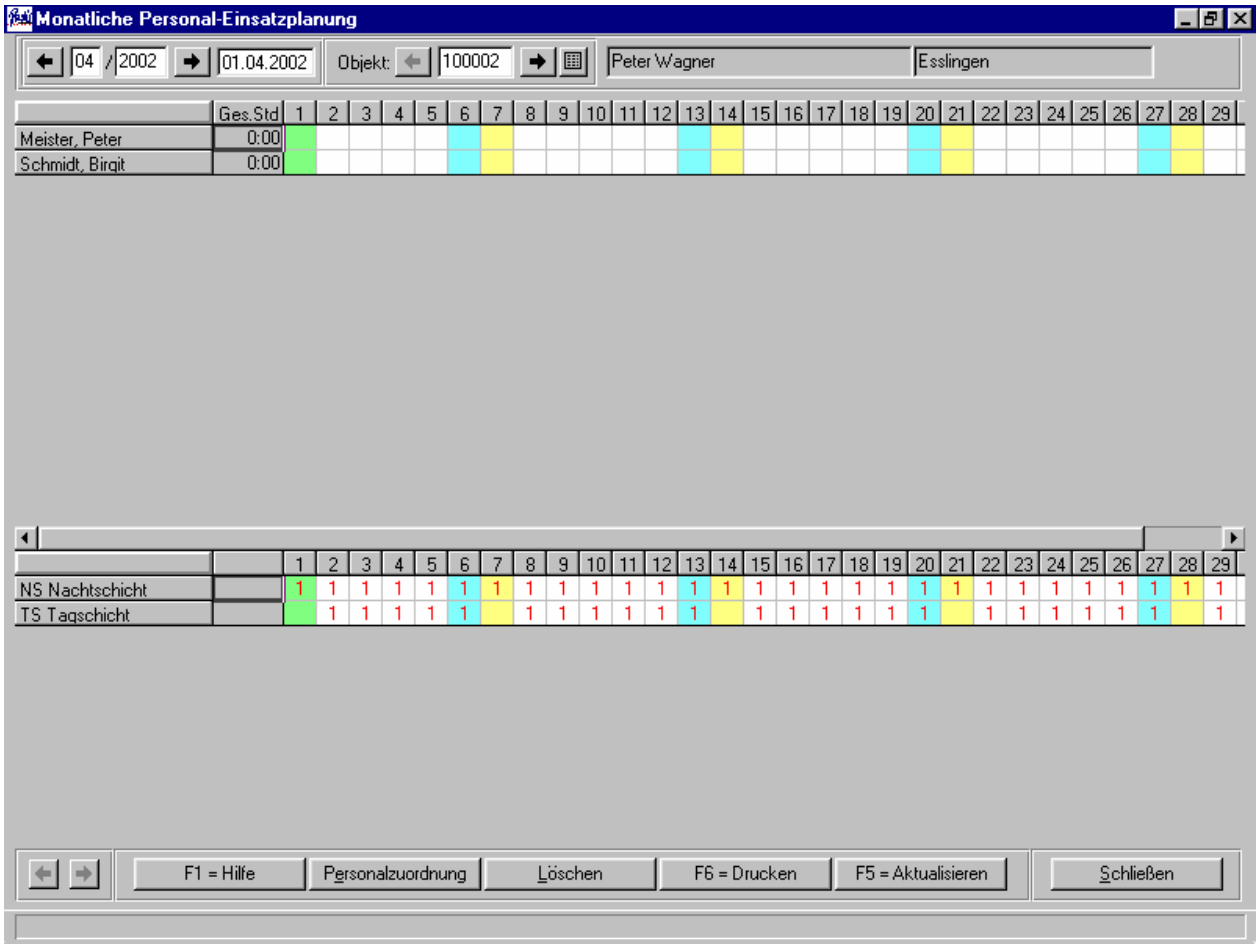
Um in das Fenster *Monatliche Personal-Einsatzplanung* zu kommen, klicken Sie auf
EINSATZPLANUNG – PERSONAL-EINSATZPLANUNG – MONATLICH.


Auswahl eines Objektes
Ansicht: Objekt-Nr
Sortierung: Name1
Listanfang:
Objekt-Nr | Name1 | Name2 | Sachb. | PLZ | Ort | Ortstei
100006 | Autohaus Entenmann | | BD | 73733 | Esslingen | Indust
100010 | Bite AG | | BD | 70794 | Filderstadt | Bernh
100005 | Blaupunkt Röhrenwerk | | BD | 73732 | Esslingen | Obere
100011 | Blumen Schulz | | HG | 73728 | Esslingen | Pliens
100008 | Bosch | Kfz-Zubehör | BD | 70792 | Ostfildern | Schar
100007 | Bosch Hausgeräte | | BD | 74250 | Plochingen |
100009 | Heiges Sicherheitstechnik | Messe Essen | BD | . | Essen |
100002 | Peter Wagner | | BD | 73730 | Esslingen | Lieber
Bitte Datensatz markieren und auswählen

Wählen Sie im Fenster *Auswahl eines Objektes* das Objekt *Peter Wagner* aus.

Und bestätigen Sie mit dem *Pfeil links* oben am Fensterrand.

(Falls eine Fehlermeldung erscheint versuchen Sie es bitte mit einem anderem Objekt oder einem anderem Monat).



Nun sind Sie in der eigentlichen *Einsatzplanung*

Hinweis: Sie sollten darauf achten, dass Sie oben links im Fenster, einen bereits abgeschlossenen Monat eingetragen haben, dass Sie nachher keine Probleme bei der Lohn- und Faktur Bewertung haben.

OBEN (PLANUNGSBEREICH) : Sind die Mitarbeiter angezeigt die dem Objekt bis jetzt zu gewiesen sind.

Sie können auch neue Mitarbeiter zuordnen indem Sie auf die Schaltfläche *Personalzuordnung* klicken.

UNTEN (LEISTUNGSBEREICH) : Sind die Leistungen angezeigt. In den Kästchen wie viel Personen an dem betreffendem Tag gebraucht werden(Zahl).

Einsätze planen

Nun müssen Sie im Leistungsbereich eine Leistung markieren .Und im Planungsbereich können Sie per klick mit der rechten Maustaste in ein Feld eines Mitarbeiters, Mitarbeiter der Leistung zuordnen.

Wenn eine **Null** im Feld der Leistung steht ist die Leistung für diesen Tag gedeckt.

Haben Sie alle Leistungen gedeckt schließen Sie das Fenster *Monatliche Personal-Einsatzplanung*.

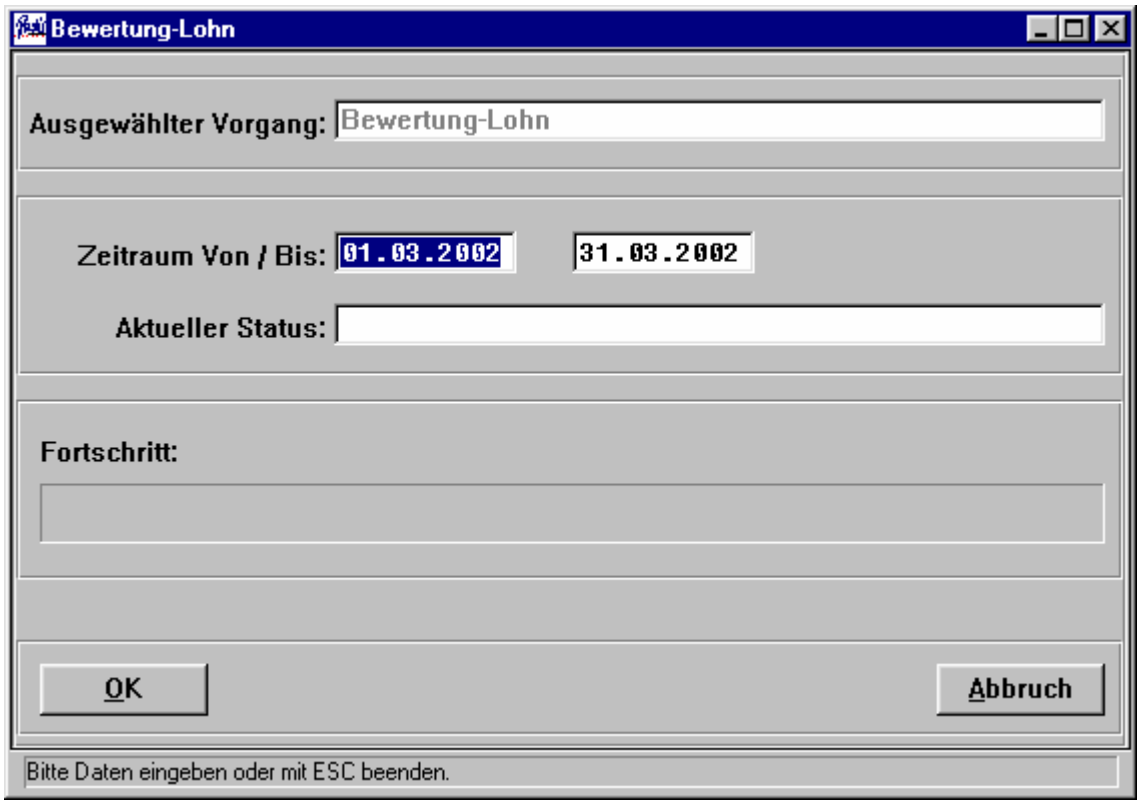
Hinweis: Per Doppelklick können Sie ins Detail:

Doppelklick	**Aktion**
Objekt	Objektstamm öffnet sich

Leistung (Kopfzeile)	Das Fenster *Leistung* öffnet sich.
Personal (Kopfzeile)	Personalstamm
Dispositionseinträge	Stundennachweis-Erfassung

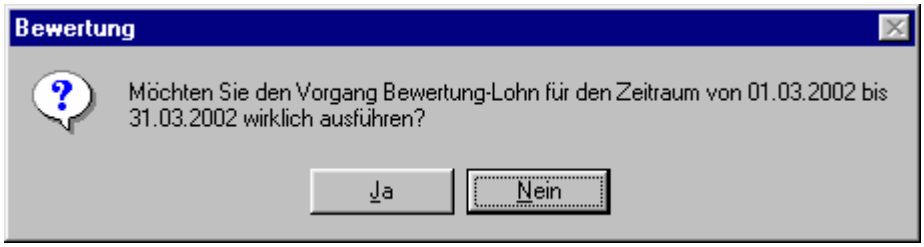
Bewertung Lohn

Öffnen Sie den Menüpunkt **BEWERTUNG – BEWERTUNG LOHN.**



Geben Sie den Monat ein, den Sie auch vorher bei der Einsatzplanung bearbeitet haben.

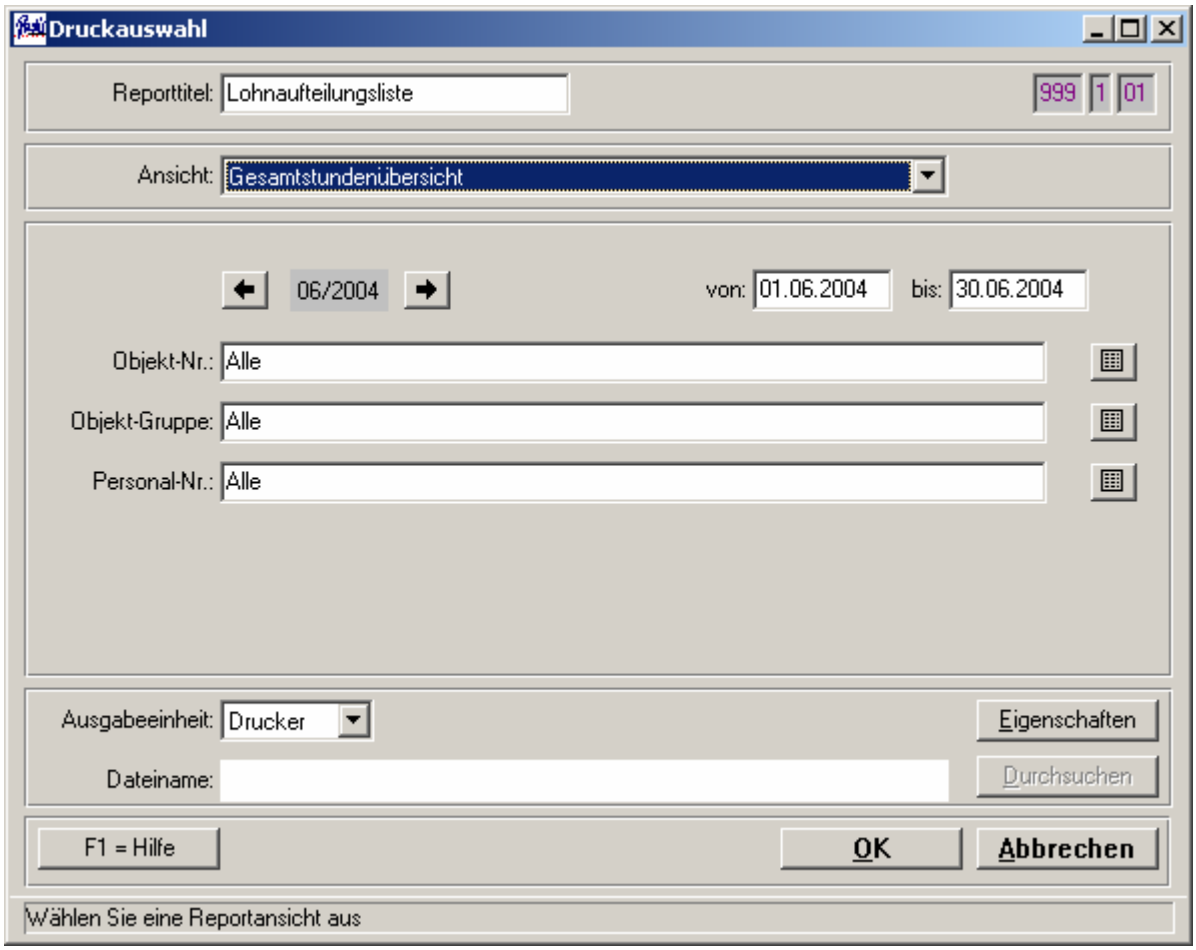
Dann bestätigen Sie mit „*OK*“.


Bewertung
Möchten Sie den Vorgang Bewertung-Lohn für den Zeitraum von 01.03.2002 bis 31.03.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

Bestätigen Sie mit „*Ja*“.
Die *Bewertung e*rfolgt.

Drucken der LAK - Liste

Öffnen Sie den Menüpunkt **BEWERTUNG – DRUCKEN DER LAK-LISTE**.

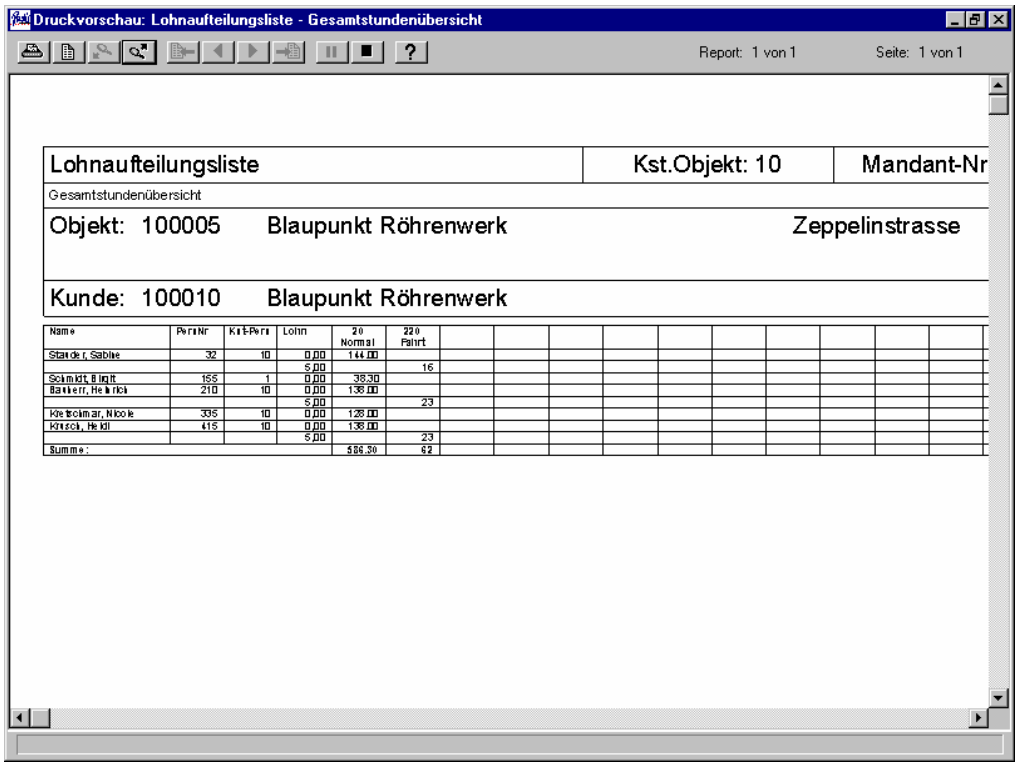


Es öffnet sich das Fenster *Druckauswahl*, wählen Die den Monat aus den Sie auch in den vorherigen Optionen ausgewählt haben.

Wählen Sie *Ansicht Lohnaufteilungskontrollliste***.**

Und bei der Auswahl „*Ausgabeeinheit*“ wählen Sie beliebig aus wo der Computer die *Listen* ausgeben soll.

Bestätigen Sie mit „*OK*“.

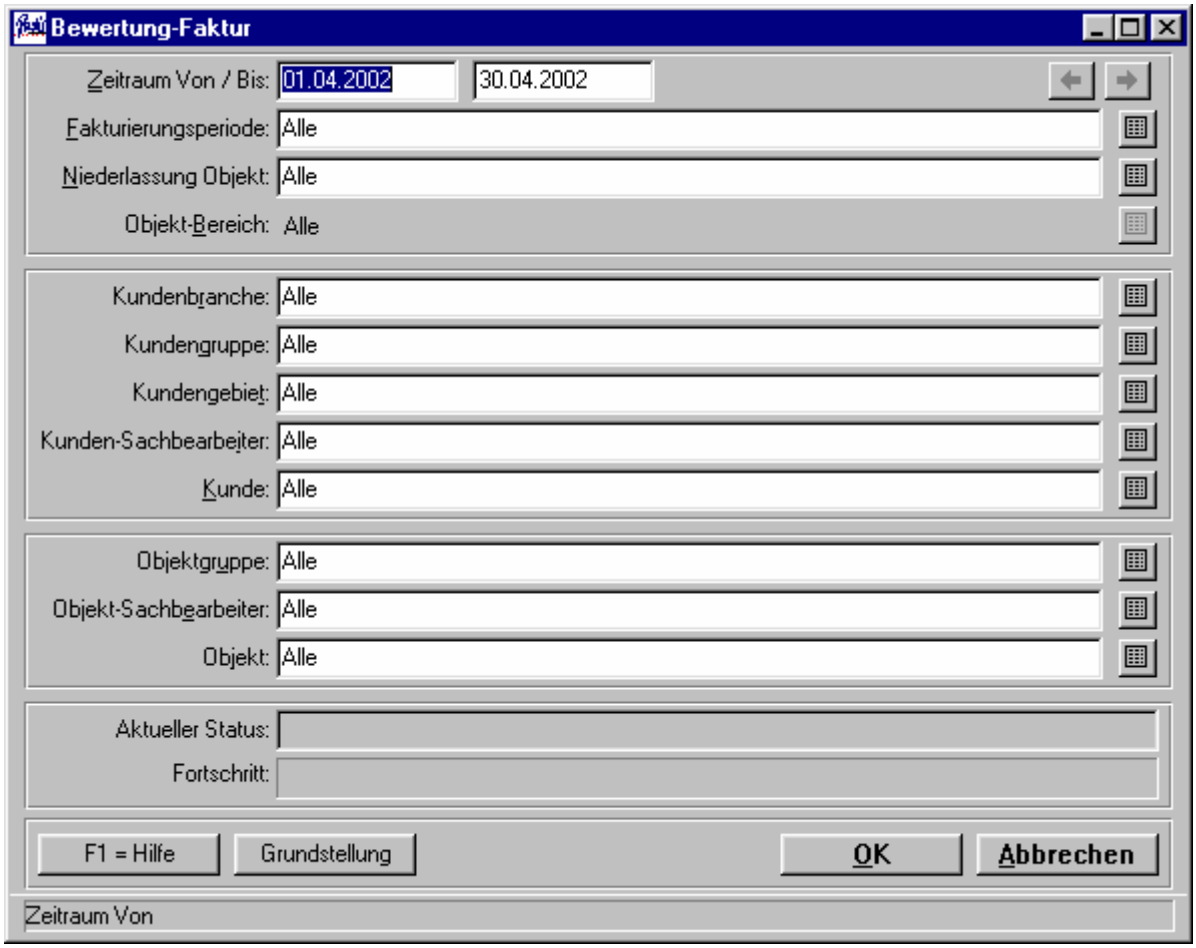


Beispiel zeigt die „*Ausgabeeinheit*“ „*Bildschirm*“.

Sie sehen wie sich die *Dienste* in die einzelnen *Lohnarten* aufteilen.

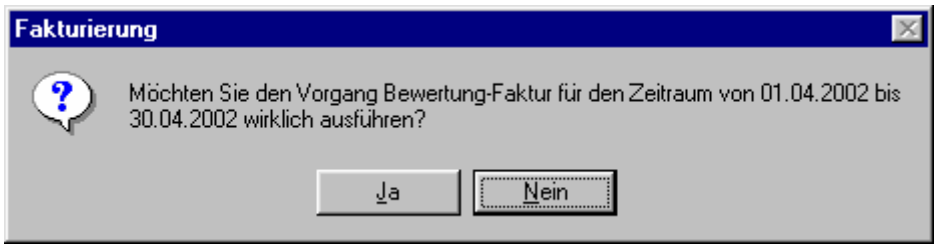
Bewertung Faktur

Öffnen Sie den Menüpunkt **BEWERTUNG – BEWERTUNG FAKTUR**.



Geben Sie den Monat ein den Sie auch vorher bei der *Einsatzplanung* bearbeitet haben.

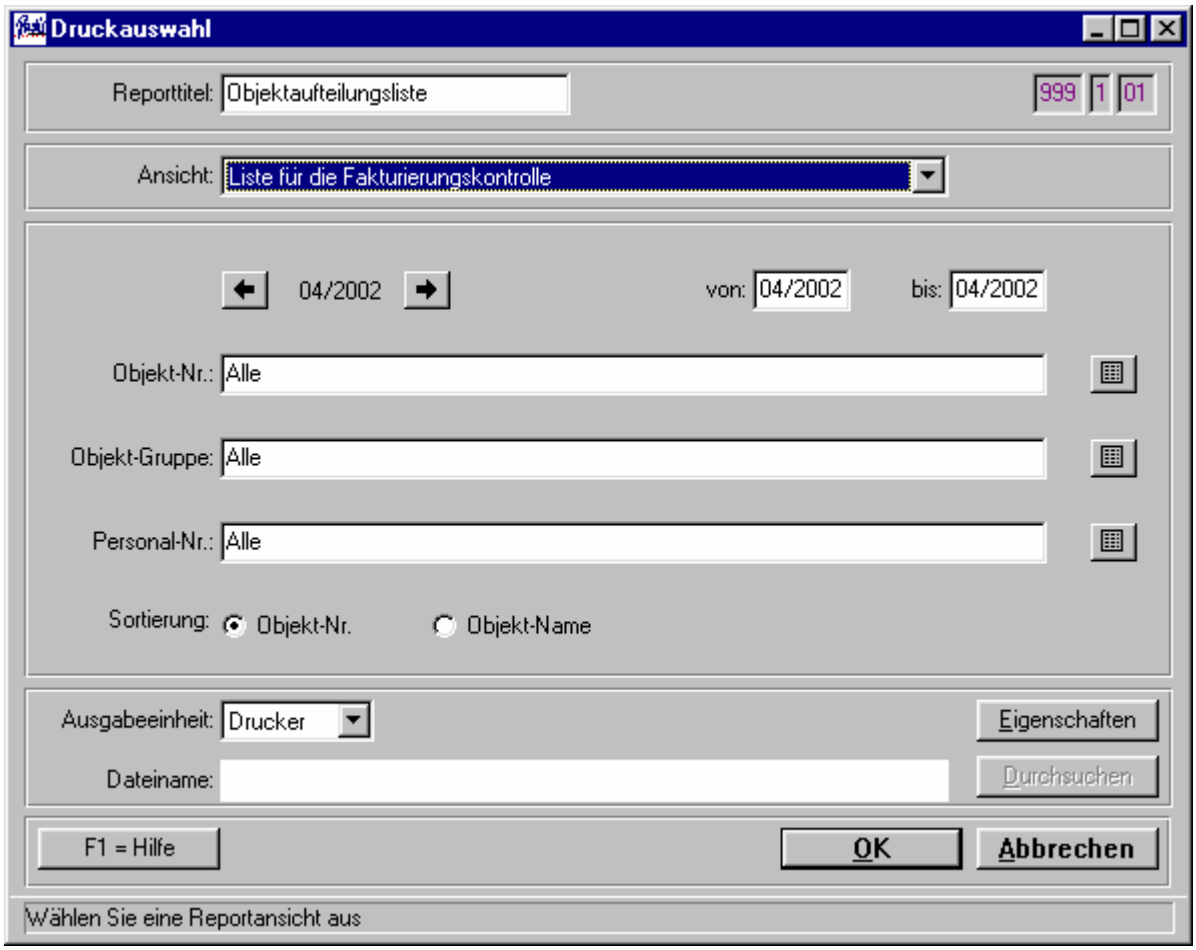
Dann bestätigen Sie mit „*OK*“.


Fakturierung
Möchten Sie den Vorgang Bewertung-Faktur für den Zeitraum von 01.04.2002 bis 30.04.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

Bestätigen Sie mit „**Ja**“.
Die Bewertung erfolgt.

Drucken der OAK-Liste

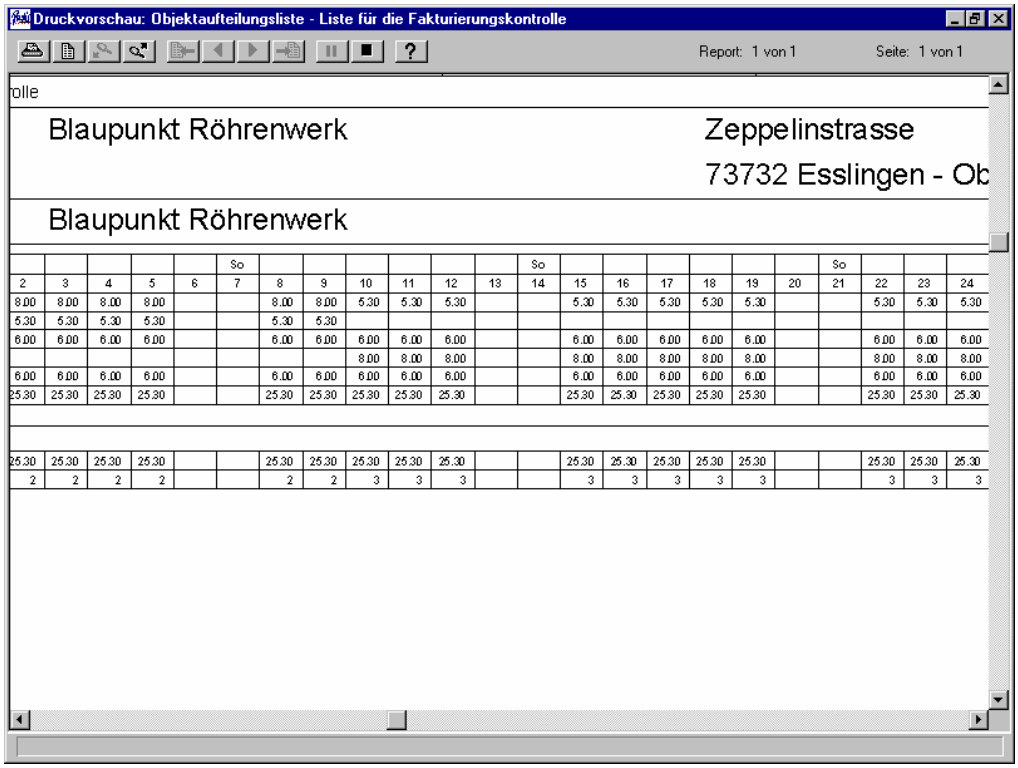
Öffnen Sie den Menüpunkt **BEWERTUNG – DRUCKEN DER OAK-LISTE**.



Es öffnet sich das Fenster *Druckauswahl*, wählen Sie den Monat aus, den Sie auch in den vorherigen Optionen ausgewählt haben.

Wählen Sie **„***Ansicht***“ „***Objektaufteilungskontrollliste***“.**

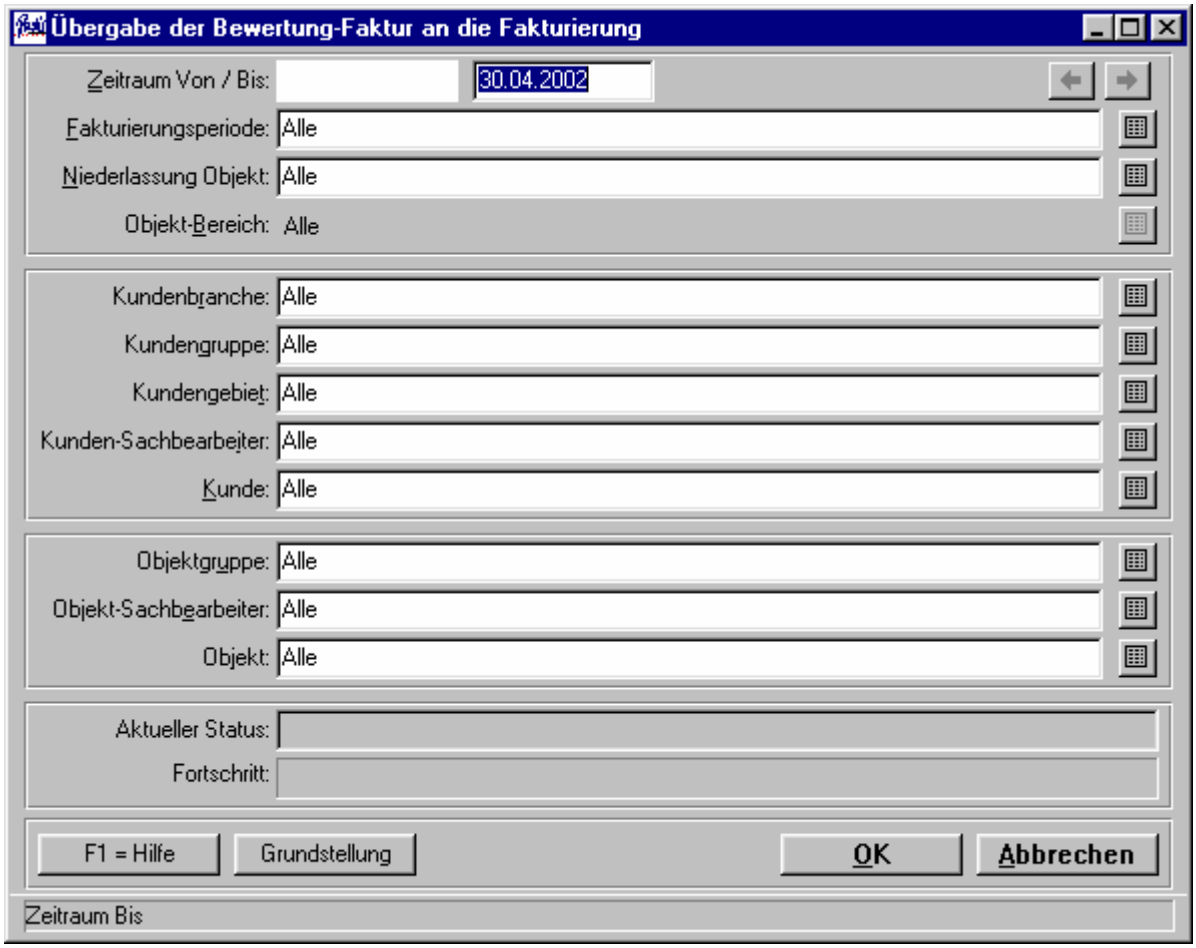
Und bei der Auswahl „*Ausgabeeinheit*“ wählen Sie „*Bildschirm*“ aus. Bestätigen Sie mit „*OK*“.



Sie sehen wie sich die *Dienstzeiten* in die einzelnen zu fakturierenden Stunden aufteilen.

Übergabe Bewertung an Faktur

Öffnen Sie den Menüpunkt
BEWERTUNG – ÜBERGABE BEWERTUNG AN FAKTUR.



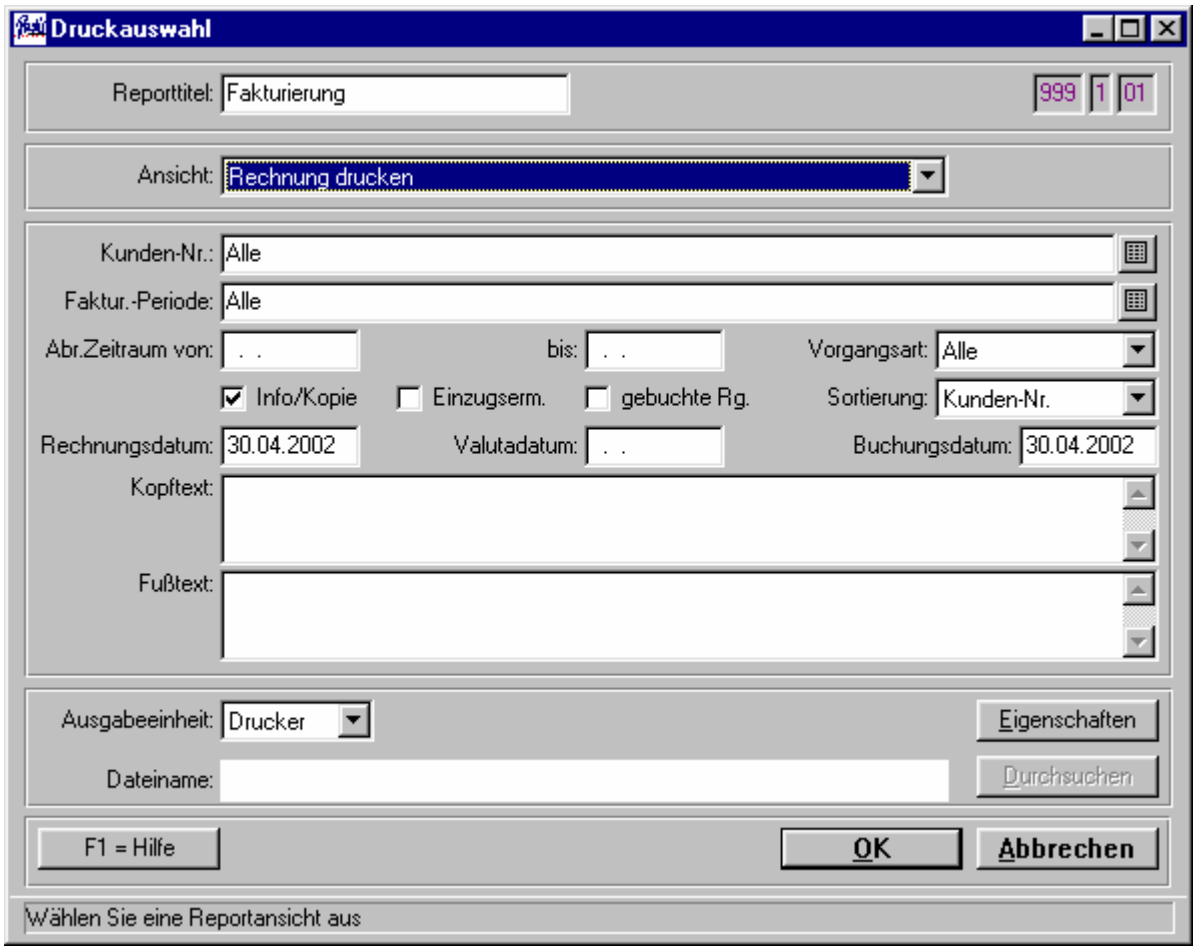
Es öffnet sich das Fenster „*Übergabe der Bewertung Faktur an die Fakturierung*“, wählen Sie den Monat aus, den Sie auch in den vorherigen Optionen ausgewählt haben.

Bestätigen Sie mit „*OK*“.

Folgende Meldungen bitte bestätigen.

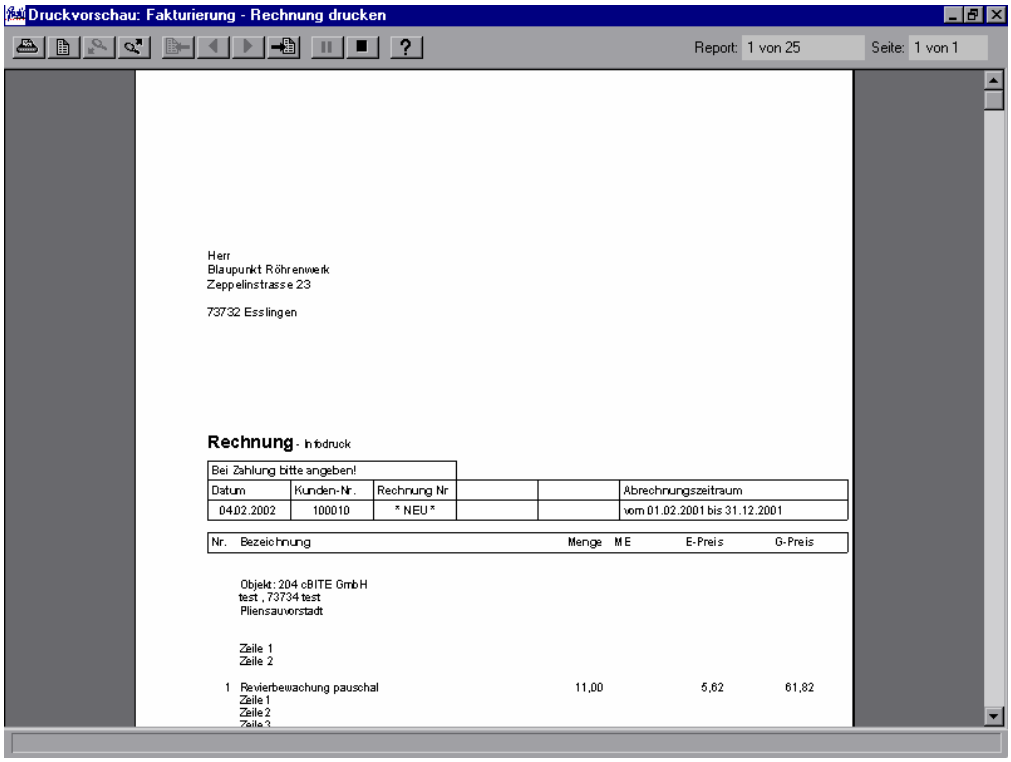
Drucken einer Rechnung

Öffnen Sie nun bitte den Menüpunkt
FAKTURIERUNG – DRUCKEN DER RECHNUNGEN.



Es öffnet sich das Fenster *Druckauswahl*, wählen Sie den Monat aus, den Sie auch in den vorherigen Optionen ausgewählt haben.

Und bei der Auswahl „*Ausgabeeinheit*“ wählen Sie „*Bildschirm*“ aus. Bestätigen Sie mit „*OK*“.



Es erscheint ein Fenster mit der Vorschau der Rechnung.

Erste Schritte beim Einsatz von Padis

Im Folgenden werden Sie schrittweise in ***Padis*** eingeführt.

Um mit einer Software effektiv arbeiten zu können, müssen zuerst gewisse Daten erfasst sein. Welche das sind und in welcher Reihenfolge Sie diese erfassen müssen, lesen Sie in diesem Kapitel.

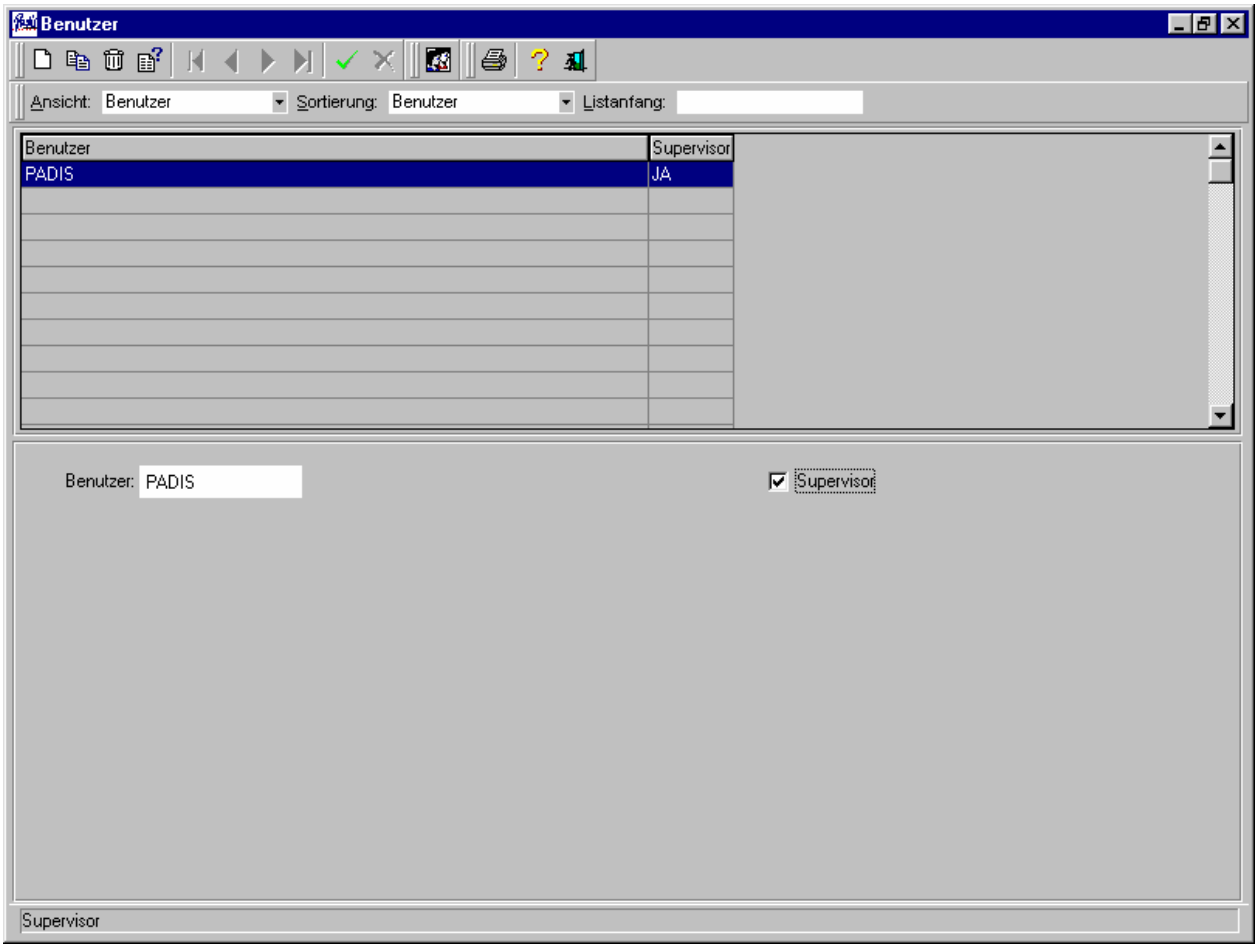
Neuen Administrator anlegen

Jeder Benutzer kann nur das, was ihm der Administrator (Supervisor) durch Zuordnung von Gruppen oder Programmen zugeteilt hat. Ein Benutzer mit der Eigenschaft Supervisor hat volle Berechtigung in allen Bereichen ohne Einschränkungen.

Als erstes sollten Sie einen neuen Administrator/Supervisor anlegen, wie im Kapitel "Berechtigungssystem" beschrieben.

Melden Sie sich dazu mit dem Benutzer **PADIS** (Passwort: BITE) und dem Demomandanten (999, 1, 1, 1)an. Dieser Benutzer ist standardmäßig Supervisor.

Um in das Fenster Benutzer zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – BENUTZERSCHUTZ – BENUTZER**.



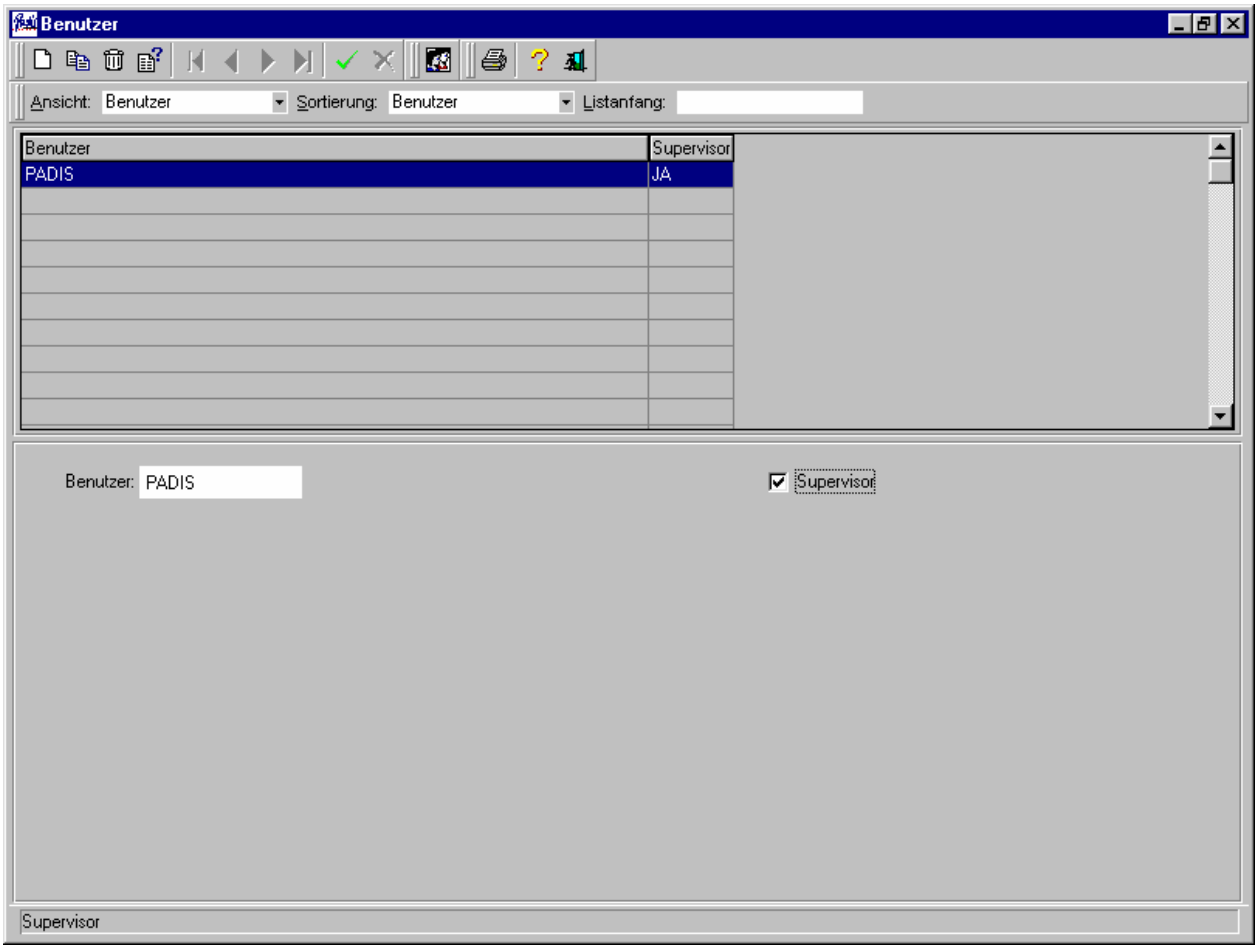
Legen Sie einen neuen Benutzer an.
Geben Sie im Feld „Benutzer“ den Benutzernamen an und vergeben Sie unter Passwort ein Anfangspasswort.

Klicken Sie in Supervisor, damit der neue Benutzer Administrator - Rechte (alle Rechte) erhält. In diesem Fall sind keine weiteren Eingaben notwendig. Die Bereiche Gruppen- und Programmberechtigung werden ausgeblendet.

Merken Sie sich das vergebene Passwort des neuen Benutzers gut und bewahren Sie es an einem sicheren Platz auf. Notieren Sie es keinesfalls an leicht zugänglichen Stellen.

Melden Sie sich ab, damit Sie sich mit dem neuen Benutzernamen anmelden können. Kontrollieren Sie, ob dem neuen Benutzer die Benutzeradministration zugänglich ist. Wenn ja, dann löschen Sie den Benutzer **PADIS.**

Das ist empfehlenswert, da in jedem Handbuch das Passwort zum Einstieg bekannt ist. Jeder, der ***Padis*** benutzt, kann auch Ihre Daten lesen, falls Sie den Standardbenutzer ***PADIS*** nicht mit einem neuen Passwort versehen oder löschen.



Markieren Sie den Benutzer ***Padis*** und klicken Sie auf die Schaltfläche **LÖSCHEN.**

Neuen Mandant anlegen

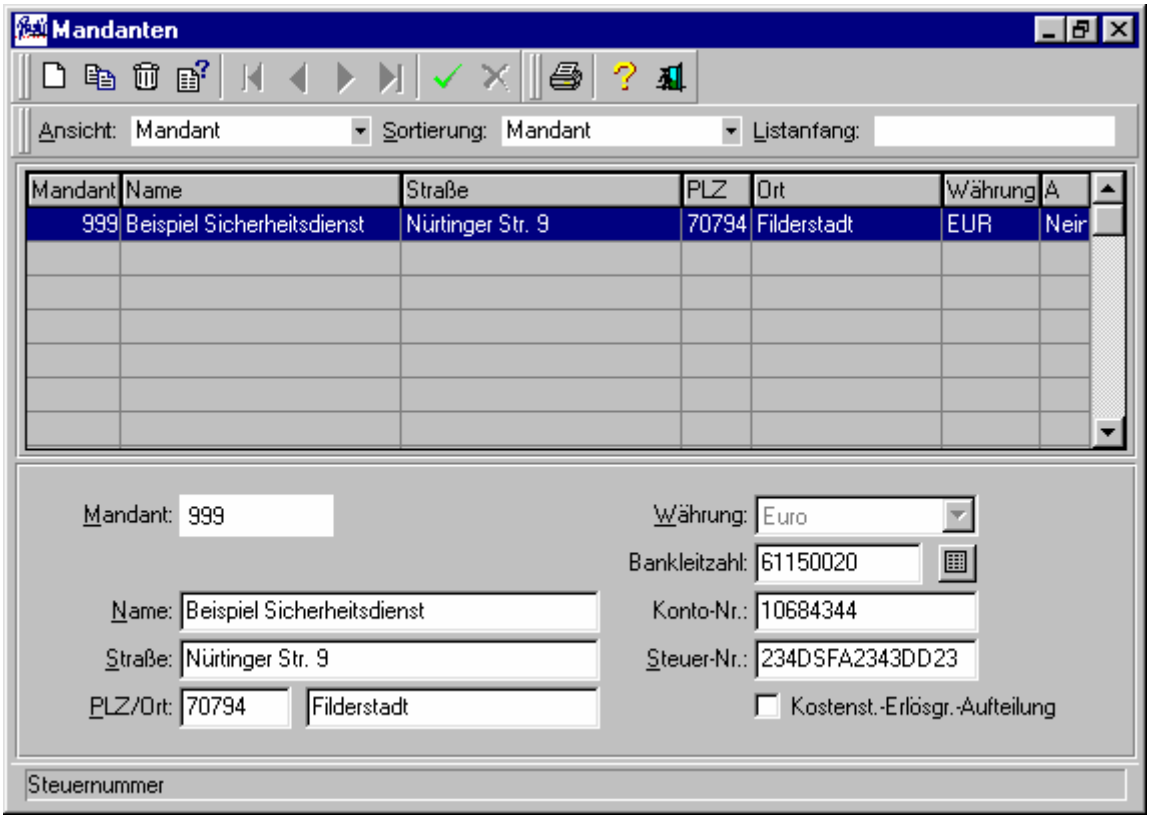
Ein Mandant ist eine selbständige Gesellschaft (z.B. GmbH) oder rechtlich getrennte Niederlassung.

Alle Daten, die jeweils zu einem Mandanten gehören, werden in ***Padis*** strikt getrennt. Der Mandant wird bei der Anmeldung angegeben.

ACHTUNG: Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie in ***Padis*** dieselben Mandanten-Nummern vergeben wie in weiterführenden Programmen (z. B. Finanzbuchhaltung oder Lohnabrechnung). Anhand dieser Mandanten-

Nummer werden die Daten später weitergegeben. Eine spätere Änderung der Nummer ist aufgrund der relationalen Datenbank nicht möglich.

Um in das Fenster *Mandanten* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – ANMELDEINFORMATIONEN - MANDANTEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Mandant	Hier steht die eindeutige Nummer des Mandanten. Falls Sie eine Mandanten – Nr. zweimal vergeben, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Die Nummer 0 ist nicht zulässig.	Zahl (3)
Name	Name des Mandanten.	Text (27)
Straße	Straße des Mandanten.	Text (27)
Postleitzahl	Hier wird die Postleitzahl des Mandanten angegeben.	Text (6)
Ort	Wohnort des Mandanten.	Text (23)
Währung	Eigenwährung des Mandanten. Alle Beträge in ***Padis*** sind in dieser Währung hinterlegt.	Auswahl
Bankleitzahl	Bankleitzahl des Mandanten. Wird für den Datenträgeraustausch von Lastschriften mit der Bank benötigt. Dieser Bank werden die Zahlungen gutgeschrieben.	Auswahl
Kontonummer	Kontonummer des Mandanten. Wird für den Datenträgeraustausch von Lastschriften mit der Bank benötigt.	Zahl (10)

	Diesem Konto werden die Zahlungen gutgeschrieben.	
Steuer-Nr.	Hier können Sie Ihre, vom Finanzamt zugewiesene Steuernummer hinterlegen. Falls eine Steuernummer eingetragen wurde, wird diese automatisch in Ihren Rechnungen mit angeführt. Das Bundesfinanzministerium hat rechtzeitig vor Inkrafttreten der Bestimmung am 01. Juli 2002 zur Frage der Angabe der Steuernummer in der Rechnung Stellung genommen. Es erfolgt u.a. eine Klarstellung folgender Bereiche: *1. Die Verpflichtung betrifft jeden Unternehmer, dem von einem inländischen Finanzamt eine Steuernummer zugeteilt wurde. Die Steuernummer ist auch in Rechnungen anzugeben, mit denen Umsätze, die der Durchschnittsbesteuerung unterliegen, abgerechnet werden. Bei Vorliegen einer umsatzsteuerlichen Organschaft ist die Steuernummer des Organträgers anzugeben.* *2. Als Rechnung gilt auch eine Gutschrift (§ 14 Abs. 5 UStG) und eine elektronische Abrechnung (§ 14 Abs. 4 S. 2 UStG).* *3. Bei Eigengeschäften hat der Unternehmer seine Steuernummer anzugeben. Bei einer Abrechnung über einen vermittelten Umsatz (z.B. Tankstellenbetreiber) hat der Unternehmer die Steuernummer des leistenden Unternehmers (also z.B. der Mineralölgesellschaft) anzugeben.* *4. In Kleinbetragsrechnungen muss die Steuernummer nicht angegeben werden. In nach dem 30. Juni 2002 abgeschlossenen Verträgen, die die Voraussetzung einer Rechnung erfüllen (Abschn. 183 Abs. 2 UStG), muss die Steuernummer ebenfalls angegeben werden.* *5. Das Ministerium betont nochmals ausdrücklich, dass die Angabe der Steuernummer in Rechnungen (und Gutschriften) nicht Voraussetzung für den Vorsteuerabzug nach § 15 UStG ist, d.h. es gibt derzeit noch keine Sanktionen, wenn die Steuernummer nicht angegeben wird.*	Text (15)
Kostenstellen-/Erlösgruppen-Aufteilung	Geben Sie an, ob mit diesem Mandanten Kostenstellen bzw. Erlösgruppen prozentual aufgeteilt werden sollen.	Ja/Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Mandant	001
Name	Sicherheitsdienst GmbH
Straße	Neuhauserstr. 34
Postleitzahl	70599
Ort	Stuttgart
Währung	Euro
Bankleitzahl	60069835
Kontonummer	2000850000
Steuer-Nr.	2EFG645545GHIHG
Kostenstellen-/Erlösgruppen-Aufteilung	NEIN

So sieht ein typischer Mandanten-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Mandanten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

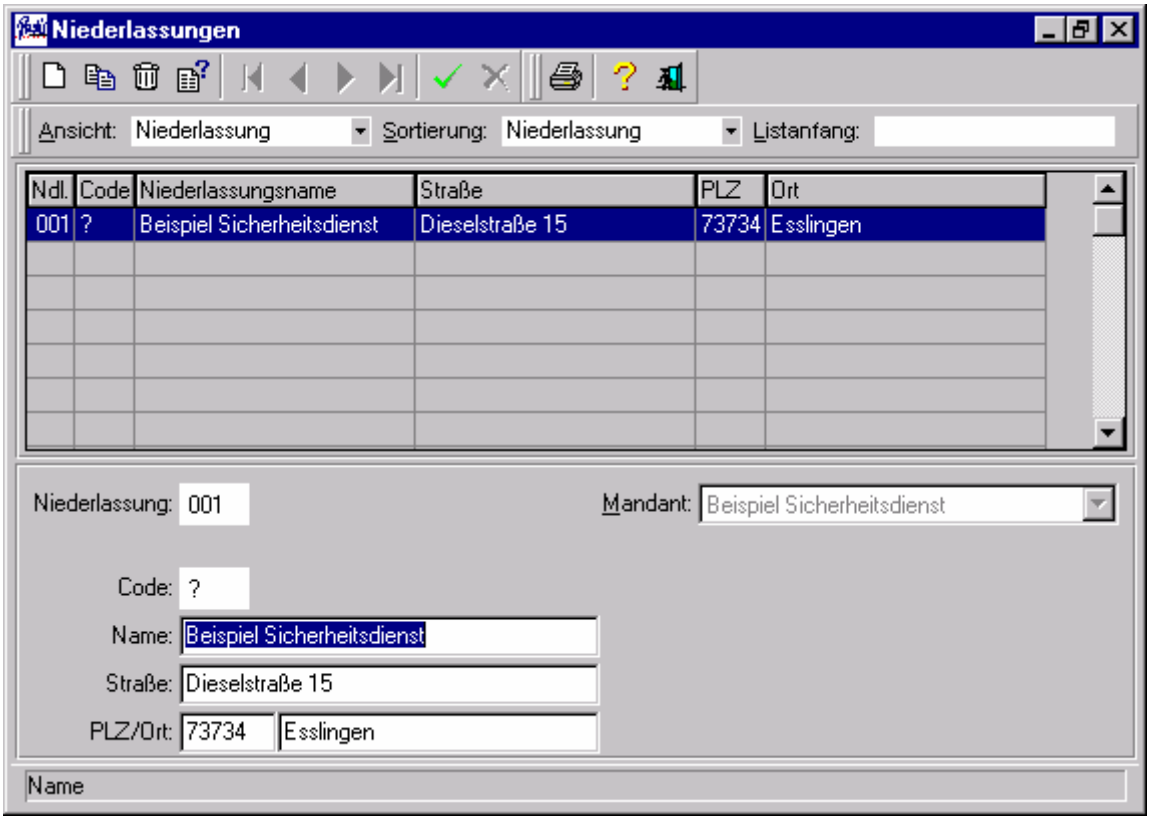
Neue Niederlassung anlegen

Melden Sie sich mit dem neu angelegten Mandanten wieder an. Die Felder Niederlassung, Objektbereich und Abteilung lassen Sie einfach leer. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie sich in einem Sondermodus zur Neuanlage von Niederlassungen befinden.

Eine Niederlassung ist in der Regel eine unselbständige Betriebsstätte oder Zweigstelle des Mandanten. Richten Sie für jede Betriebsstätte bzw. unselbständige Niederlassung, die von ***Padis*** verwaltet werden sollen, eine Niederlassung ein.

ACHTUNG: Selbständige und rechtlich getrennte Niederlassungen sind Mandanten!

Um in das Fenster *Niederlassungen* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR - ANMELDEINFORMATIONEN - NIEDERLASSUNGEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Niederlassung	Hier steht die eindeutige Nummer der Niederlassung. Falls Sie eine Nummer zweimal vergeben, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Die Nummer 0 ist nicht zulässig.	Zahl (3)
Code	Kürzel für diese Niederlassung. Der Code wird nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt und wird nur zur Anzeige in verschiedenen Listen verwendet.	Text (3)
Name	Name der Niederlassung.	Text (27)
Straße	Straße der Niederlassung.	Text (27)
Postleitzahl	Hier wird die Postleitzahl der Niederlassung angegeben.	Text (6)
Ort	Ort der Niederlassung.	Text (23)
Mandant	Zuordnung des Mandanten, zu dem diese Niederlassung gehört	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Niederlassung	001
Code	?

Name	Sicherheitsdienst GmbH L.-E.
Straße	Musbergerstr.5
Postleitzahl	70771
Ort	L.-Echterdingen
Mandant	Sicherheitsdienst GmbH

So sieht ein typischer Niederlassungs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Niederlassungen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

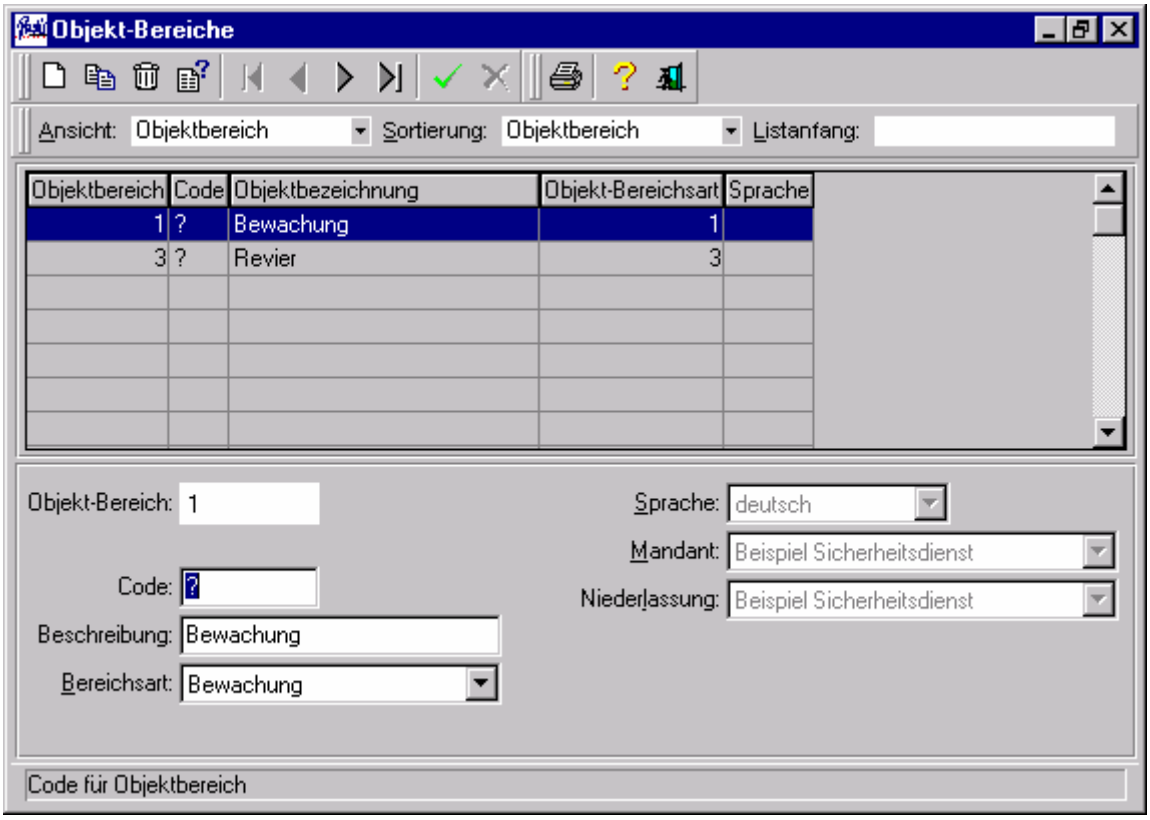
Neuen Objektbereich anlegen

Melden Sie sich mit dem neuen Mandanten und der neuen Niederlassung wieder an. Die Felder Objektbereich und Abteilung lassen Sie einfach leer. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie sich in einem Sondermodus zur Neuanlage von Objektbereichen und Abteilungen befinden.

Beachten sie bei der Anlage von Objektbereichen die Organisatorische Struktur Ihres Unternehmens. Ein Objektbereich gruppiert die Objekte. Er dient der Unterteilung der Objekte in die verschiedenen Aufgabengebiete. Beispiele hierfür sind: Revier, Separat, Messe, etc.

Jedem Objektbereich wird eine Objektbereichsart zugeteilt. Hinter einer Objektbereichsart steckt auch ein anderer Programmablauf in ***Padis***. Derzeit ist z. B. in ***Padis*** in Objektbereichsart 3=Revier die Tourenplanung implementiert. Objektbereichsart 6= Zeitarbeit beinhaltet verschiedene Steuerungen für die Abrechnung von Leasingpersonal. Andere Objektbereichsarten sind derzeit identisch. Objektbereiche sind vom Mandanten abhängig.

Um in das Fenster *Objektbereiche* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR - ANMELDEINFORMATIONEN - OBJEKTBEREICHE**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Objektbereich	Geben Sie hier eine eindeutige Kennziffer für den Objektbereich an.	Zahl (1)
Code	Kürzel für diesen Objektbereich. Der Code wird nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt und wird nur zur Anzeige in verschiedenen Listen verwendet.	Text (3)
Beschreibung	Geben Sie dem Objektbereich einen Namen.	Text (20)
Bereichsart	Wählen Sie hier die betreffende Bereichsart aus. Diese ist für den Programmablauf in ***Padis*** ausschlaggebend. Derzeit weichen nur die Bereichsarten 3=Revier mit der Tourenplanung und die Bereichsart 6=Zeitarbeit mit der Abrechnung ab.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Mandant	Zuordnung des Mandanten, zu dem dieser Objektbereich gehört	Auswahl
Niederlassung	Zuordnung der Niederlassung, zu der dieser Objektbereich gehört	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Um neue Abteilungen anzulegen, brauchen Sie sich nicht abzumelden. Sie können direkt mit dem nächsten Schritt fortfahren.

Beispiel

Objektbereich	1
Code	?
Beschreibung	Bewachung
Bereichsart	Bewachung
Sprache	deutsch
Mandant	Sicherheitsdienst GmbH
Niederlassung	Sicherheitsdienst GmbH L.-E.

So sieht ein typischer Objektbereichs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Objektbereiche eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Neue Abteilung anlegen

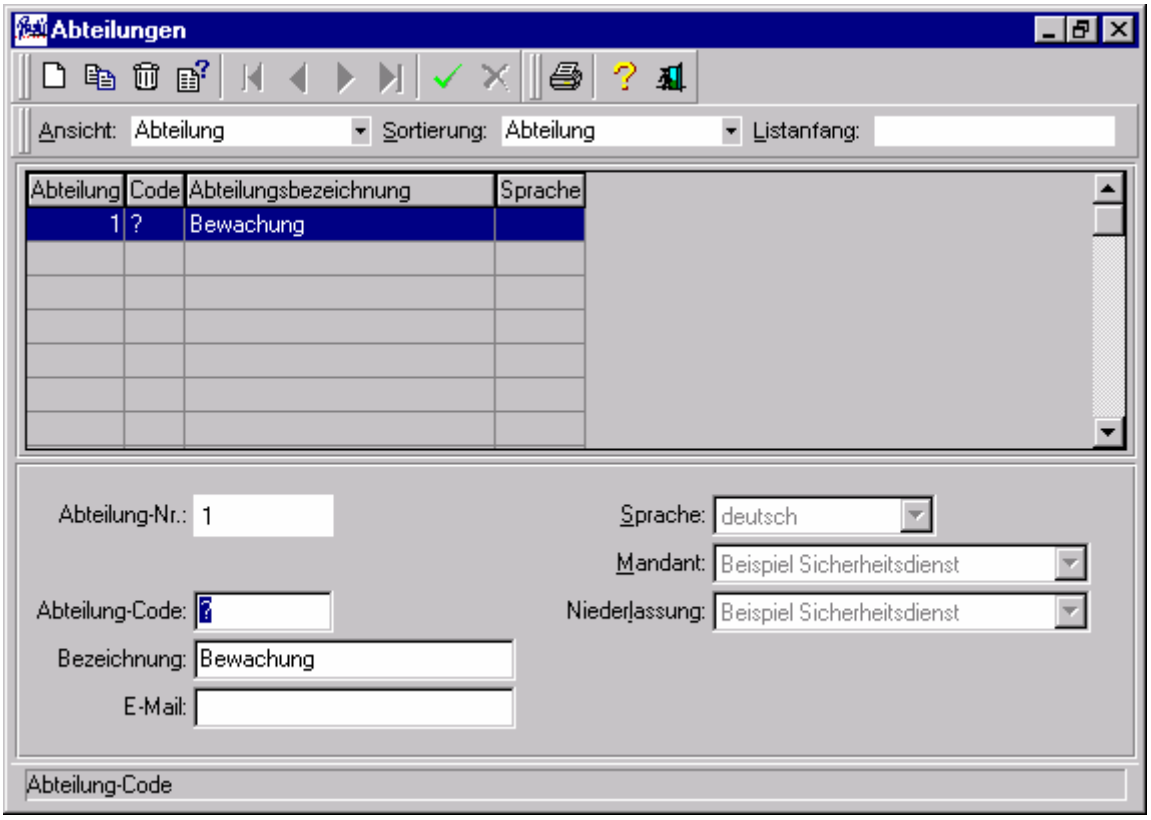
Legen Sie eine oder mehrere neue Abteilungen zu dem Mandanten und der Niederlassung an.

Beachten sie dabei die Organisatorische Struktur Ihres Unternehmens. Eine Abteilung gruppiert das Personal. Beispiele hierfür sind: Revier, Separat,

Messe, etc. Das heißt, die Abteilungen können der Struktur der Objektbereiche entsprechen. Setzen Sie jedoch Ihre Mitarbeiter regelmäßig über alle Objektbereiche hinweg ein, ist es sinnvoller nur 1 Abteilung anzulegen.

Die entsprechende Abteilung muss bei der Anmeldung angegeben werden. Dadurch werden die zur Verfügung stehenden Mitarbeiter (Personalstamm) eingeschränkt. Somit ist die Abteilung der Personalpool, mit dem ein Benutzer an ***Padis*** arbeiten darf. Die Abteilungen sind vom Mandanten abhängig.

Um in das Fenster *Abteilungen* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR - ANMELDEINFORMATIONEN - ABTEILUNGEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Abteilung	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Abteilung. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Code	Kürzel für diese Abteilung. Der Code wird nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt und wird nur zur Anzeige in verschiedenen Listen verwendet.	Text (3)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Abteilung.	Text (30)
E-Mail	Hier kann die Mail-Adresse des Mitarbeiters eingegeben werden, der bei	Text (30)

	verschiedenen Ereignissen benachrichtigt werden soll. Diese Funktion ist noch nicht implementiert.	
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Mandant	Zuordnung des Mandanten, zu dem diese Abteilung gehört	Auswahl
Niederlassung	Zuordnung der Niederlassung, zu der diese Abteilung gehört	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Abteilung	1
Code	?
Bezeichnung	Bewachung
E-Mail	
Sprache	deutsch
Mandant	Sicherheitsdienst GmbH
Niederlassung	Sicherheitsdienst GmbH L.-E.

So sieht ein typischer Abteilungs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Abteilungen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Weitere Vorgehensweise

Folgen Sie nun den weiteren Kapiteln der Dokumentation. Nachdem Sie ***Padis*** eingerichtet haben, sollten Sie zuerst die Grundlagen erfassen und anpassen. Danach können sie erst die Kunden-, Objekt- und Personalstammdaten anlegen. Die Grundlagen werden für die Zuordnung in den Stammdaten benötigt.

Padis einrichten (Einstellungen)

Bevor Sie effektiv mit der Erfassung der Daten beginnen können, sollten Sie ***Padis*** einrichten. Jedes Unternehmen hat eingefahrene Arbeitsgewohnheiten und Organisationsstrukturen, die es durch die Einführung einer neuen Software nicht über den Haufen werfen möchte. Das macht in sofern auch keinen Sinn, da sich diese Strukturen für das Unternehmen bewährt haben.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie diese Arbeitsweisen in ***Padis*** hinterlegen können. Die Einstellungen erreichen Sie über den Menüpunkt **ADMINISTRATOR - EINSTELLUNGEN**.

Parameter

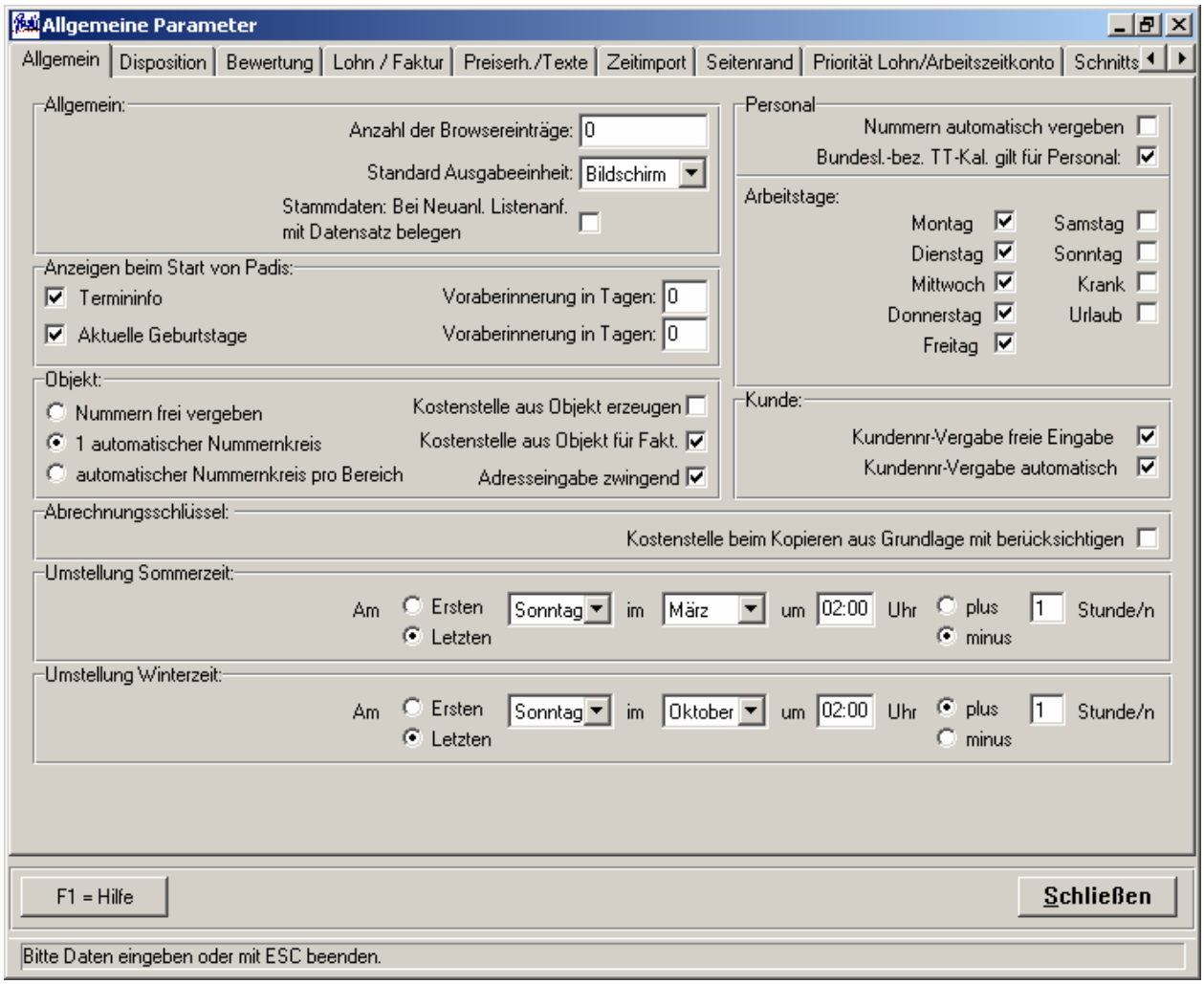
Es wurde in Padis eine Oberfläche geschaffen um die Parameter leichter zu verwalten. Sie haben die Möglichkeit Ihre Parameter, ohne langes suchen oder merken der Parameternummer bzw. Reihenfolge, zu ändern oder

einzustellen. Die Parameter wurden in sinnvolle Kategorien unterteilt und die Beschriftung zur Verständlichkeit optimiert.

Anders wie bei den herkömmlichen Padis Fenstern, wird das Speichern erst beim Verslassen des Programms abgefragt.

Bitte beachten Sie, es wurden nicht alle Parameter in diese Oberfläche implementiert, nicht vorhandene Parameter finden Sie auch weiterhin, falls Sie noch benötigt werden, unter dem Menüpunkt *Administrator – Einstellungen – Parameter (Liste)*.

Um in das Fenster *Allgemeine Parameter* zu kommen, klicken Sie im Menü auf **ADMINISTRATOR - EINSTELLUNGEN - PARAMETER (LISTE)**.



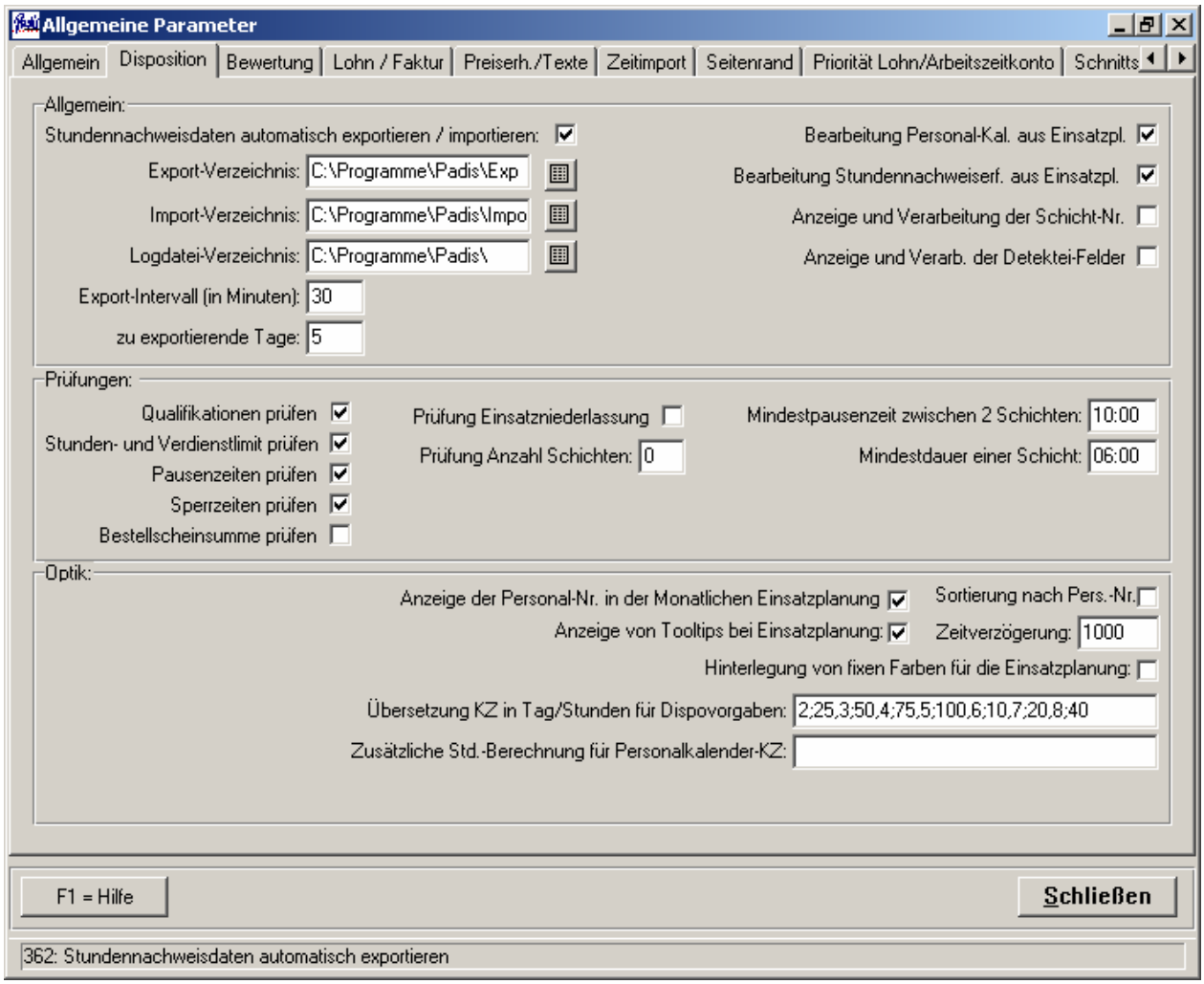
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Allgemein:		

Anzahl der Browsereinträge	Hier können Sie Einschränken wie viele Datensätze im Personalstamm, Kundenstamm und Objektstamm angezeigt werden sollen. Durch einschränken der Datensätze werden die Stammdatenprogramme erheblich schneller geöffnet. Wenn eine 0 eingetragen wird, werden alle Datensätze angezeigt (keine Einschränkung).	Zahl (7)
Standard Ausgabeeinheit	Wählen Sie eine Standard Ausgabeeinheit aus. Die ausgewählte Ausgabeeinheit wird dann in den Listprogrammen (z.B Drucken der Einsatzpläne) und in den Stammdaten Reports (z.B Personalstammdaten Druck) vorbesetzt.	Auswahl
Stammdaten: Bei Neuanlage Listanfang mit Datensatz belegen	Wenn dieser Parameter gesetzt ist und Sie einen Neueintrag in den Stammdaten machen, springt die Ansicht auf den neu erstellten Datensatz.	Ja/Nein
Anzeigen beim Start von Padis:		
Termininfo	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden aktuell anliegende Termine (auf Wunsch) beim Start von Padis angezeigt. Achtung: Es gelten die gleichen Einstellungen, wie bei den *aktuellen Terminen*, unter dem Menüpunkt *Datei*. Es werden nur Termine angezeigt die entweder vor dem heutigen oder heute anliegen.	Ja/Nein
Aktuelle Geburtstage	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, erzeugt Padis beim Start, falls ein Mitarbeiter am heutigem Tag Geburtstag hat, ein Fenster mit einer Auflistung der betreffenden Person(en).	Ja/Nein
Personal:		
Nummern automatisch vergeben	Einstellung ob Sie die Personalnummer frei vergeben oder Sie vom Nummernkreis generieren lassen möchten.	Ja/Nein
Bundesl. – bez. TT-Kal. gilt für Personal	Mit diesem Parameter wird gesteuert, ob der Tagtypkalender des Mitarbeiters von der Heimatniederlassung oder de Einsatzniederlassung verwendet wird. Ist der Parameter gesetzt, wird der Tagtypkalender des Bundeslandes der Heimatniederlassung der Einsatzniederlassung übergeordnet. Ist der Parameter nicht gesetzt, wird der Tagtypkalender des Objektes oder des Mandanten übergreifend für die Einsatz- oder Heimatniederlassung benutzt.	Ja/Nein
Arbeitstage		

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag Krank Urlaub	Hier können Sie angeben ob dieses Kennzeichen, bei der Neuanlage von Personal, im Register Lohn standardmäßig gesetzt werden soll oder nicht. Somit geben Sie an, ob Sie Urlaub in der Regel auf 5, 6 oder 7 Tage pro Woche berechnen bzw. an welchen Tagen der Woche ein Mitarbeiter einen bezahlten Urlaub oder Krank bekommen kann.	Ja/Nein
Objekt:		
Nummern frei vergeben	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird bei der Neuanlage eines Objektes, für die Objektnummer, die höchste bestehende Objektnummer vorgeschlagen + 1 (z.B die höchste vorhandene Objektnummer ist 101 dann wird 102 vorgeschlagen). Diese Nummer ist allerdings frei änderbar, Sie können eine beliebige noch nicht vorhandene Zahl eingeben.	Ja/Nein
1 automatischer Nummernkreis	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird bei der Neuanlage eines Objektes, für die Objektnummer, der Nummernkreis OB0 herangezogen (siehe Kapitel Nummernkreis), diese Vorgabe ist nicht änderbar.	Ja/Nein
Automatischer Nummernkreis pro Bereich	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird bei der Neuanlage eines Objektes, für die Objektnummer der Betreffende Nummernkreis herangezogen (OB1, OB2, OB3, OB4, OB5, siehe Kapitel Nummernkreis), diese Vorgabe ist nicht änderbar.	Ja/Nein
Kostenstelle aus Objekt erzeugen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird bei der Neuanlage eines Objektes eine Kostenstelle generiert die als Kostenstellen-Nummer die Objektnummer zugewiesen bekommt. Zusätzlich wird dem Neu angelegten Objekt gleich diese Kostenstelle zugewiesen.	Ja/Nein
Kostenstelle aus Objekt für Fakturierung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist und Sie kopieren ein Objekt, dann wird die Kostenstelle des zu kopierenden Objektes mitvorgeschlagen	Ja/Nein
Adresseingabe zwingend	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann muss im Objektstamm bei der Neuanlage eines Objektes Strasse, Postleitzahl und Ort mit angegeben werden.	Ja/Nein
Kunde:		
Kundennr-Vergabe freie Eingabe	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, kann man die Kundennummer bei einer Neuanlage eines Kunden frei eingeben.	Ja/Nein

Kundennr-Vergabe automatisch	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird automatisch eine neue Kundennummer vorgeschlagen. Ist zusätzlich noch „…freie Eingabe“ aktiviert, könnten Sie diesen Wert editieren, ansonsten nicht.	Ja/Nein
Umstellung Sommerzeit:		
Am ersten/letzten	Sie können hier ein Kennzeichen auswählen das sich auf den dahinter folgenden Tag bezieht (z.B erster Montag oder letzter Montag)	Ja/Nein
Im	Wählen Sie hier einen Monat aus in dem die Sommerzeitumstellung stattfindet	Auswahl
Um	Wählen Sie die Uhrzeit aus in der eine Stunde in der Bewertung/Druck Einsatzplanung subtrahiert bzw. addiert werden soll.	Zahl (2:2)
Plus/minus	Hier wählen Sie aus ob die folgende Anzahl der Stunden addiert oder subtrahiert werden soll.	Ja/Nein
Stunde/n	Geben Sie eine Stundenanzahl ein die je nach Eingabe in der Bewertung und Drucken Einsatzpläne addiert bzw. subtrahiert wird.	Zahl
Umstellung Winterzeit:		
Am ersten/letzten	Sie können hier ein Kennzeichen auswählen das sich auf den dahinter folgenden Tag bezieht (z.B erster Montag oder letzter Montag)	Ja/Nein
Im	Wählen Sie hier einen Monat aus in dem die Winterzeitumstellung stattfindet	Auswahl
Um	Wählen Sie die Uhrzeit aus in der eine Stunde in der Bewertung/Druck Einsatzplanung subtrahiert bzw. addiert werden soll.	Zahl (2:2)
Plus/Minus	Hier wählen Sie aus ob die folgende Anzahl der Stunden addiert oder subtrahiert werden soll.	Ja/Nein
Stunde/n	Geben Sie eine Stundenanzahl ein die je nach Eingabe in der Bewertung und Drucken Einsatzpläne addiert bzw. subtrahiert wird.	Zahl



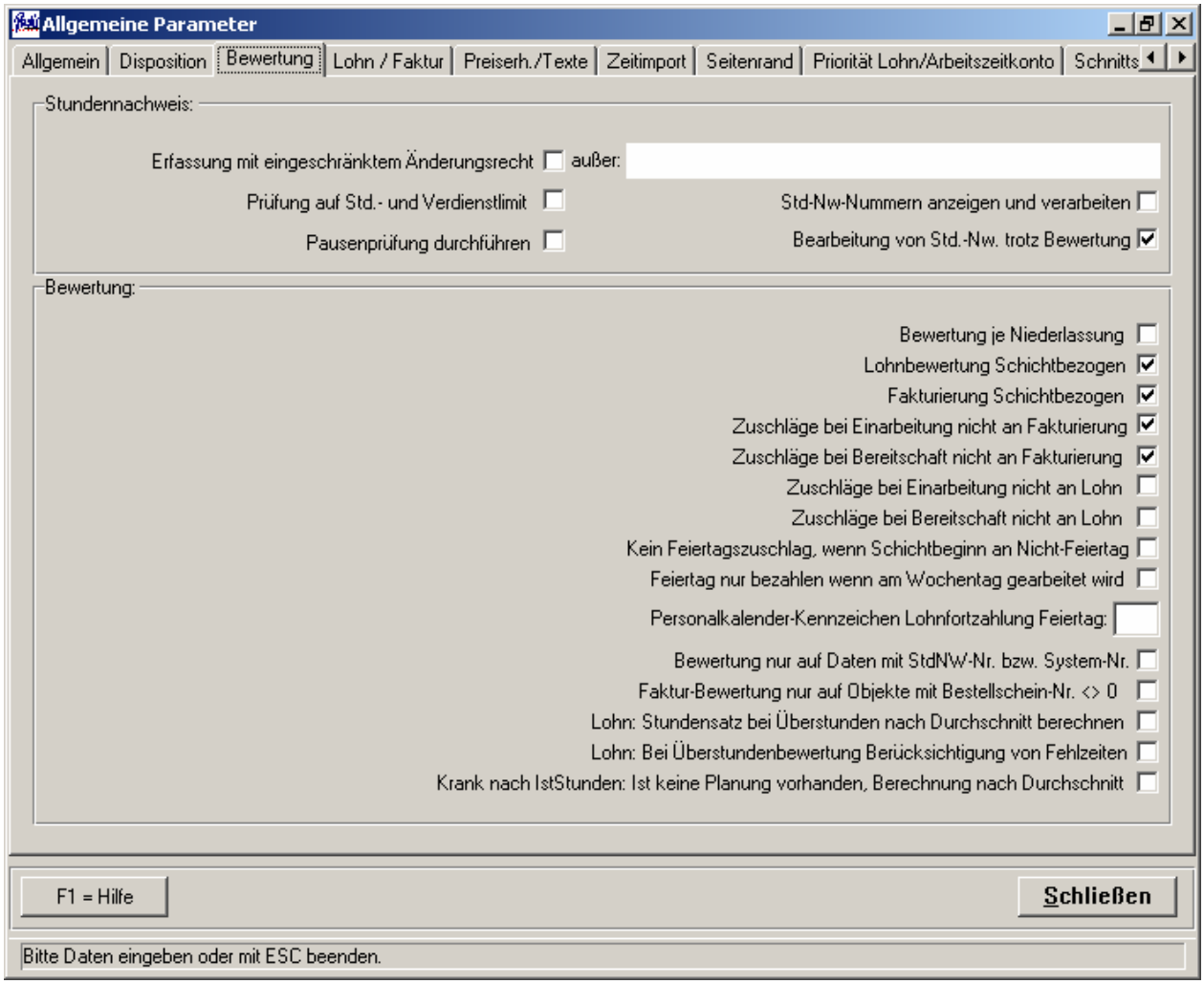
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Allgemein:		
Stundennachweis-daten automatisch exportieren / importieren	Wenn dieser Parameter gesetzt ist, werden die Stundennachweise automatisch exportiert (nur für Objekte mit entsprechendem Kennzeichen), eventuell geänderte Stundennachweise wieder importiert und in Padis aktualisiert.	Ja/Nein
Export-Verzeichnis	Hier geben Sie an in welches Verzeichnis Padis die Stundennachweise exportiert werden sollen. ACHTUNG: Bitte nicht das gleiche Verzeichnis wie „Import-Verzeichnis“ wählen.	Text
Import-Verzeichnis	Hier geben Sie an aus welchem Verzeichnis Padis die Stundennachweise importieren soll. ACHTUNG: Bitte nicht das gleiche Verzeichnis wie „Export-Verzeichnis“ wählen.	Text

Logdatei-Verzeichnis	Hier geben Sie an in welches Verzeichnis Padis die Log-Dateien, die eventuelle Warnungen enthalten, speichern soll	Text
Export-Intervall (in Minuten)	Hier geben Sie das Exportintervall an, mit welchem Padis die Stundennachweise automatisch exportieren soll.	Zahl(4)
zu exportierende Tage	Hier geben Sie die Anzahl der Tage an, die Padis im Vorraus exportieren soll.	Zahl(3)
Bearbeitung Personal-Kalender aus Einsatzplanung	Gibt an ob der Personalkalender direkt aus der Einsatzplanung heraus bearbeitet werden kann. So ist es z.B möglich, einen Doppelklick, mit der linken Maustaste, in einem leeren Eintrag , in den Planungsbereich, eines Mitarbeiters zumachen und in der aufgehenden Stundennachweis-Erfassung, alle angelegten Personal-Kalender-Kennzeichen auszuwählen. z.B Urlaub, Krank	Ja/Nein
Bearbeitung Stundennachweiß-Erfassung aus Einsatzplanung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, können Sie die Stundennachweis-Erfassung aus der Einsatzplanung bearbeiten. So können Sie für Mitarbeiter in der Einsatzplanung direkt Zeiten erfassen und ändern.	Ja/Nein
Anzeige und Verarbeitung der Schichtnummer	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird in der Einsatzplanung die Eingabe einer Schichtnummer ermöglicht, die dann auch auf den Wöchentlichen-Einsatzplänen mit angeführt wird.	Ja/Nein
Anzeige und Verarbeitung der Detektei-Felder	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, können in der Stundennachweis-Erfassung zusätzliche Felder bearbeitet werden. (*Systemnummer, Anzahl Zugriffe, Warenwert siehe Kapitel Stundennachweis-Erfassung*). In diesen Feldern können die zusätzlichen Daten die bei einem Zugriff (z.B in einem Kaufhaus) anfallen eingetragen bzw. hinterlegt werden.	Ja/Nein
Prüfungen:		
Qualifikationen prüfen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird in der Einsatzplanung geprüft ob der Mitarbeiter, die an der Leistung (Schicht) geforderte Qualifikation(en) erfüllt.	Ja/Nein
Stunden- und Verdienstlimit prüfen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird in der Einsatzplanung geprüft ob das Stundenlimit und das Verdienstlimit (siehe Kapitel Personalstamm) überschritten wird.	Ja/Nein
Pausenzeiten prüfen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist,	Ja/Nein

	dann wird in der Einsatzplanung geprüft ob die Pausenzeiten überschritten bzw. nicht eingehalten werden. (siehe folgende Einstellungen)	
Sperrzeiten prüfen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird in der Einsatzplanung geprüft ob für den eingesetzten Mitarbeiter eine Sperrzeitendefinition (siehe Stammdaten – Personal – Sperrzeiten) in dem betreffendem Zeitraum vorhanden ist oder nicht. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, dann wird trotz Sperrzeitendefinition keine Prüfung vorgenommen.	Ja/Nein
Mindestpausenzeit zwischen 2 Schichten:		
Stunden	Geben Sie hier die Mindestpausenstunden ein, die zwischen 2 Schichten liegen soll.	Zahl (2)
Minuten	Geben Sie hier ergänzend die Minuten zu den Mindestpausenstunden ein.	Zahl (2)
Mindestdauer einer Schicht:		
Stunden	Geben Sie hier die Mindestdauerstunden einer Schicht ein. (Die Mindestpausenzeit wird nur bei Schichten überprüft die gleich oder länger als die Mindestdauer einer Schicht ist).	Zahl (2)
Minuten	Geben Sie hier ergänzend die Minuten zu den Mindeststunden ein.	Zahl (2)
Optik:		
Anzeige der Personal-Nr. in der Monatlichen Einsatzplanung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden in der Monatlichen Personaleinsatzplanung nicht nur die Personalnamen angezeigt sondern zusätzlich noch die Personalnummer.	Ja/Nein
Sortierung nach Pers.-Nr.	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden in der Monatlichen Personaleinsatzplanung die Mitarbeiter nach Ihrer Personalnummer sortiert. (Ansonsten nach Name)	Ja/Nein
Anzeige von Tooltips in der Einsatzplanung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden in der Einsatzplanung, wenn der Mauszeiger auf einen Einsatz bzw. Dienst eines Mitarbeiters zeigt genauere Informationen zu den Diensten des Mitarbeiters an diesem Tag angezeigt. So muss z.B nicht mehr die Stundennachweis-Erfassung geöffnet werden um zu sehen wo und wie lange der Mitarbeiter einen Dienst hat.	Ja/Nein
Zeitverzögerung bei Tooltip	In diesem Parameter können Sie angeben wie lange sich der Tooltip in der Einsatzplanung verzögern soll. Geben Sie bitte die Zeitdauer in Millisekunden an z.B *1000* = 1 Sekunde.	Ja/Nein

Hinterlegen von Fixen Farben in der Einsatzplanung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, können in der Stundennachweis-Erfassung eine Anzahl an Farben für einen Einsatz bzw. Stundennachweis auswählen. In der Einsatzplanung wird dann bei dem betreffenden Einsatz bzw. Stundennachweis das Feld mit der ausgewählten Farbe hinterlegt. So haben Sie die Möglichkeit Besonderheiten in der Einsatzplanung farblich hervorzuheben.	Ja/Nein
Übersetzung KZ in Tag/Stunden für Dispovorgaben:	Kennzeichenfestlegung für den Import einer konvertierten Excel-Tabelle in den Dispovorgaben.	Text(50)
Zusätzliche Std-Berechnung für Personalkalender-KZ:	Wenn Sie dieses Kennzeichen mit den Personalkalender-KZ Semikolon separiert füllen, dann werden im Personalkalender die Gesamtstunden auch mit diesem Pers.kal.-KZ berechnet (Urlaub ö.ä.)	Text



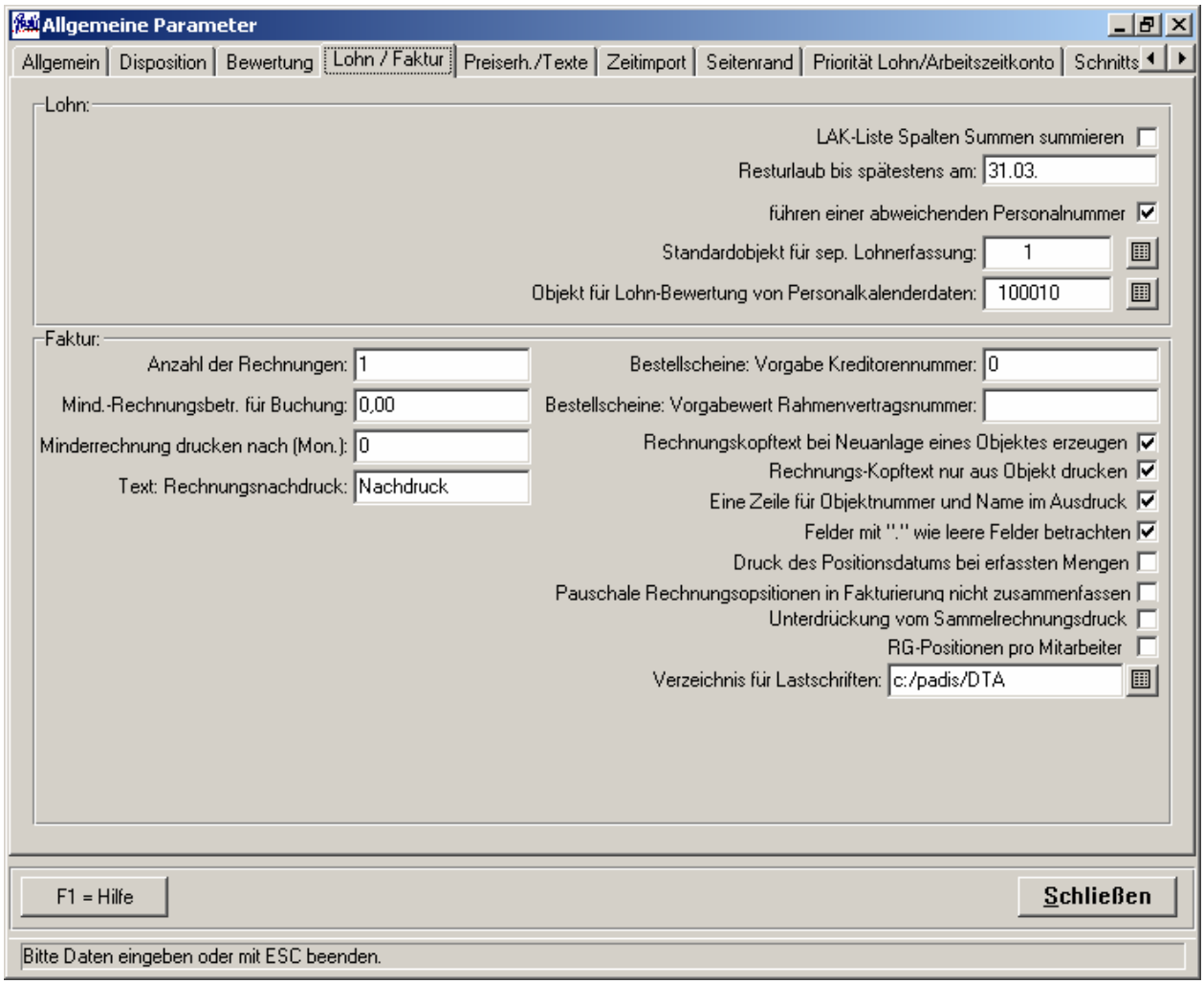
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Stundennachweis:		

Erfassung mit eingeschränktem Änderungsrecht	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, können Mitarbeiter, die über keine Administratorrechte besitzen nur die Zeiten der Stundennachweis-Erfassung ändern. Weitere Änderungen, wie z.B anderen Abrechnungsschlüssel zuordnen, sind nicht möglich. Die sonst zugeteilten Benutzerrechte haben hierfür keine Wirkung mehr. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit Mitarbeiter bei „außer“ von dieser Funktion zu befreien. Geben Sie hier bitte die Personalnummern durch Komma getrennt ein.	Ja/Nein
Nummern anzeigen und verarbeiten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird die Stundennachweisnummer angezeigt und kann verarbeitet werden. Wenn für Sie die Stundennachweißnummer keine Rolle spielt, dann müssen Sie dieses Kennzeichen nicht setzten.	Ja/Nein
Pausenprüfung durchführen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird in der Stundennachweis-Erfassung geprüft ob die Pausenzeiten überschritten bzw. nicht eingehalten werden. (siehe Felder Parameter:Disposition)	Ja/Nein
Prüfung auf Std.- und Verdienstlimit	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird in der Stundennachweis-Erfassung geprüft ob das Stundenlimit und das Verdienstlimit (siehe Kapitel Personalstamm) überschritten wird.	Ja/Nein
Bearbeitung von Std.-Nw. trotz Bewertung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, sind die Stundennachweise trotz Faktura-Bewertung editierbar.	Ja/Nein
Bewertung:		
Bewertung je Niederlassung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird die Bewertung nur für die angemeldete Niederlassung erfolgen und somit für jede Niederlassung separat durchgeführt.	Ja/Nein
Lohnbewertung Schichtbezogen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann werden die Stunden der Schichten, die in den nächsten Monat hineinreichen noch im alten Monat abgerechnet. Wird dieses Kennzeichen nicht gesetzt, werden die Stunden der Schichten, die in den nächsten Monat hineinreichen um 24 Uhr getrennt.	Ja/Nein
Fakturierung Schichtbezogen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird bei der Neuanlage eines Kunden das Kennzeichen Schichtabrechnung auf dem Reiter Fakturierung vorbesetzt. Wenn dieser Parameter nicht gesetzt ist wird bei der Neuanlage eines Kunden das Kennzeichen Tagabrechnung vor besetzt.	Ja/Nein

Zuschläge bei Einarbeitung nicht an Fakturierung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden bei den Einarbeitungszeiten (Dispo-Kennzeichen E) die Zuschläge in der Fakturierung nicht bewertet.	Ja/Nein
Zuschläge bei Bereitschaft nicht an Fakturierung	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden beim Abrechnungsschlüssel-Zeilentyp 5 und 6 (Bereitschaft) in der Faktur-Bewertung keine Zuschläge berechnet.	Ja/Nein
Zuschläge bei Einarbeitung nicht an Lohn	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden bei den Einarbeitungszeiten (Dispo-Kennzeichen E) die Zuschläge in der Lohnbewertung nicht bewertet.	Ja/Nein
Zuschläge bei Bereitschaft nicht an Lohn	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden beim Abrechnungsschlüssel-Zeilentyp 5 und 6 (Bereitschaft) in der Lohn-Bewertung keine Zuschläge berechnet.	Ja/Nein
Kein Feiertagszuschlag, wenn Schichtbeginn an Nicht-Feiertag	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird, wenn der Folgetag ein Feiertag und der Tag, an der die Schicht beginnt, ein Nicht-Feiertag ist, kein Feiertagszuschlag bezahlt.	Ja/Nein
Feiertag nur bezahlen wenn am Wochentag gearbeitet wird	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist und im Personalstamm das Kennzeichen *Feiertag bei Krankheit bezahlt* oder *Feiertag bei Urlaub bezahlt* aktiviert ist, wird bei Krankheit bzw. Urlaub an einem Feiertag, der Feiertag nur bezahlt, wenn im Personalstamm, im Feld *Arbeitet am Wochentag*, der Wochentag, auf den der Feiertag fällt, aktiviert bzw. gesetzt ist. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist und Personalstamm das Kennzeichen Feiertag bei Krankheit bezahlt oder Feiertag bei Urlaub bezahlt aktiviert ist, wird bei Krankheit bzw. Urlaub an einem Feiertag, der Feiertag immer bezahlt.	Ja/Nein
Personalkalender-Kennzeichen Lohnfortzahlung Feiertag	Sie können in diesem Parameter ein Personalkalender-Kennzeichen hinterlegen, bei der Personalkalender Bewertung wird dann automatisch für jeden Mitarbeiter ein Stundennachweis, mit dem ausgewählten Personalkalenderkennzeichen, pro Feiertag, der auf einen Wochentag fällt an dem der Mitarbeiter normalerweise arbeitet, angelegt. Dieser enthält dann die Normalarbeitszeit des Mitarbeiters aus dem Personalstamm (z.B 8 Stunden). Wenn ein Mitarbeiter aber an diesem Tag arbeitet wird überprüft wie lange der Mitarbeiter an diesem Tag Arbeitet z.B 3 Stunden. Nun wird bei der Personalkalender Bewertung nur ein	Text (1)

	Stundennachweis erzeugt mit 5 Stunden Arbeitszeit. D.h. es wir überprüft ob der Mitarbeiter die z.B 8 Stunden Normalarbeitszeit aus dem Personalstamm an diesem Tag mindestens bezahlt bekommt.	
Bewertung nur auf Daten mit StdNW-Nr. bzw. System – Nr.	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden nur die Daten mit einer Stundennachweisnummer (größer Null) oder mit einer Systemnummer (Detektei-Felder, siehe Parameter 419: Anzeige und Verarbeitung der Detektei-Felder) Bewertet (Lohn und Faktur).	Ja/Nein
Faktur-Bewertung nur auf Objekte mit Bestellschein-Nr. <> 0	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Objekte, die der Bereichsart 5 (Bahnschutz Sipo) zugeordnet sind und die Bestellschein-Nr. = 0 (nicht zugeordnet) haben, NICHT bewertet	Ja/Nein
Lohn: Stundensatz bei Überstunden nach Durchschnitt bewerten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden Überstunden mit dem Durchschnitt der unterschiedlichen Stundensätze eines Mitarbeiters berechnet	Ja/Nein
Lohn: Bei Überstundenbe-wertung Berücksichtigung von Fehlzeiten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden Krankheits- und Urlaubstage berücksichtigt (in Hinsicht der Überstunden)	Ja/Nein
Krank nach Ist-Stunde: Ist keine Planung vorhanden, Berechnung nach Durchschnitt	Dieser Parameter ist nur sichtbar wenn Sie das Modul C (Krank nach Ausfallprinzip) lizenziert haben. Wenn dieser Parameter gesetzt ist und der Mitarbeiter nicht verplant wurde (z.B durch längeren Ausfall), dann wird ein Krank-Tag mit dem Durchschnitt (aus der Lohnsoftware) berechnet.	Ja/Nein

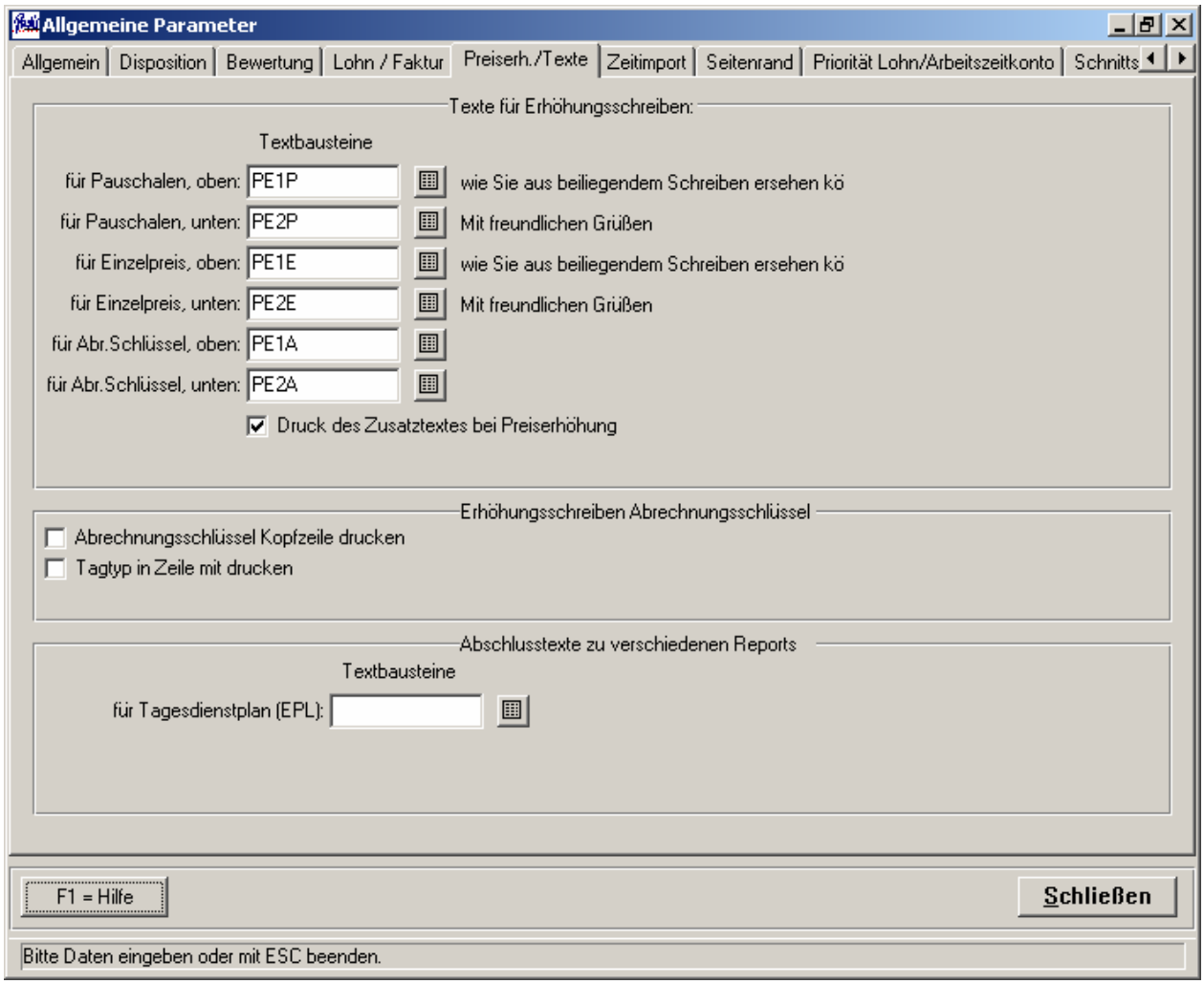


Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Lohn:		
LAK-Listen Spalten Summen summieren	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann werden die Spaltensummen der LAK-Listen rechts außen am Seitenrand aufsummiert.	Ja/Nein
Resturlaub bis spätestens am	Hier stellen Sie das Resturlaub-Sperrdatum ein, bis zu diesem Datum muss der Resturlaub genommen sein. Ansonsten erhalten Sie eine Nachricht im Personalkalender. Bitte achten Sie auf das Datumsformat [TT.MM.]	Datum (99.99)
Standardobjekt für separate Lohnerfassung	Hier können Sie ein Standardobjekt für die separate Lohnerfassung hinterlegen. Dieses Objekt wird dann immer automatisch verwendet wenn Sie keine Kostenstelle in der separaten Lohnerfassung angeben. (*siehe Kapitel Bewertung –Erfassung separate Lohndaten*)	Auswahl
Faktur:		
Anzahl der	Hier geben Sie den Vorgabewert für die	Zahl (7)

Rechnungen	Anzahl der Rechnungen, die gedruckt werden sollen, ein. Bei der Neuanlage eines Kunden wird diese Anzahl im entsprechenden Feld vorgegeben.	
Mindest-Rechnungsbetrag für Buchung	Geben Sie hier den Mindestrechnungsbetrag ein, ab dem Sie wünschen, dass Rechnungen gedruckt werden. Wird hier nichts eingetragen, findet diese Prüfung beim Rechnungsdruck nicht statt.	Zahl (5,2)
Minderrechnung drucken nach (Mon.)	Geben Sie hier eine Zahl ein, wenn Sie wünschen dass geringfügige Rechnungen nach einer bestimmten Anzahl von Monaten trotzdem gedruckt werden sollen.	Zahl (2)
Text Rechnungs-nachdruck	Der Text, den Sie hier angeben wird gedruckt, wenn man eine Originalrechnung nochmals druckt (Empfehlung: „Nachdruck“)	Text
Rechnungs-Kopftext bei Neuanlage eines Objektes erzeugen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird bei der Neuanlage eines Objektes der Rechnungskopftext automatisch erzeugt. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, wird das Feld *nicht* automatisch gefüllt.	Ja/Nein
Rechnungskopftext nur aus Objekt drucken	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird nur der Rechnungskopftext des Objektes gedruckt, andere werden ignoriert. (Schützt Sie vor Doppeleinträgen der Kopftexte des Objektes)	Ja/Nein
Eine Zeile für Objektnummer und Name im Ausdruck	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird beim Erzeugen des Rechnungskopftextes nur die Objektnummer und der Objektname verwendet. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, wird zusätzlich zu Objektnummer und Objektname, die Adresse mit angegeben.	Ja/Nein
Felder mit ’’.’’ wie leere Felder betrachten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden Felder, die mit einem Punkt gefüllt sind, als leere Felder gedruckt.	Ja/Nein
Druck des Positionsdatums bei erfassten Mengen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird beim Erfassen von Fakturierungsmengen das Leistungsdatum in den Zusatztext übernommen (z.B vom 13.07.2001). Dieser Text erscheint dann auch auf der Rechnung unter der Position.	Ja/Nein
Pauschale Rechnungs-Positionen in Fakturierung nicht zusammenfassen	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Pauschal-Zeilen in der Fakturierung nicht zusammengefasst.	Ja/Nein
Verzeichnis für	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in	Text

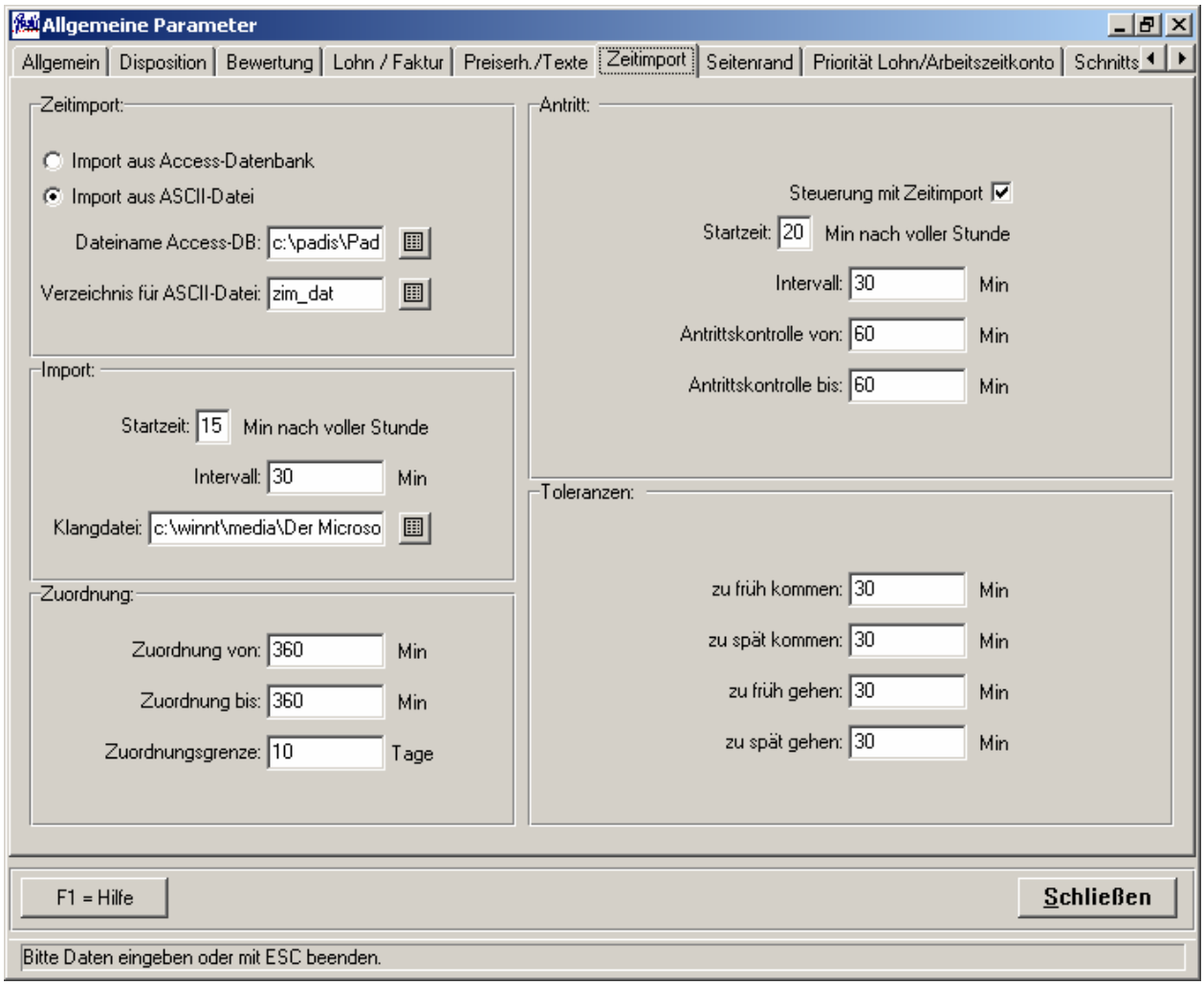
Lastschriften	das Die Datei(en) für den Datenträgeraustausch für Lastschriften mit der Bank gespeichert werden.	
Bestellscheine: Vorgabe Kreditorennummer	Hier können Sie einen Vorgabewert, für die Kreditorennummer in den Grundlagen Bestellschein angeben. Bei jeder Neuanlage eines Bestellscheins, wird das Feld Kreditoren-Nr. automatisch mit diesem Wert gefüllt. Wird das Feld leer gelassen wird 0 als Vorgabewert genommen.	Text
Vorgabewert für Rahmenvertrags-nummer im Bestellschein	Hier können Sie einen Vorgabewert für die Rahmenvertragsnummer im Bestellschein angeben. Bei jeder Neuanlage eines Bestellscheins wird das Feld Rahmenvertragsnummer automatisch mit diesem Wert gefüllt.	Text
Unterdrückung vom Sammelrechnungs druck	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wir der Sammelrechnungsdruck unterdrückt und es werden nur Einzelrechnungen ausgegeben.	Ja/Nein
RG-Positionen pro Mitarbeiter	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird pro Mitarbeiter eine Rechnungsposition auf der Rechnung erzeugt.	Ja/Nein



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Texte für Erhöhungsschreiben:		
Für Pauschale, oben	Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben von Pauschalen oben stehen soll.	Auswahl
Für Pauschale, unten	Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben von Pauschalen unten stehen soll.	Auswahl
Für Einzelpreis, oben	Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben von Einzelpreisen (Erfassten Fakturierungsmengen) oben stehen soll.	Auswahl
Für Einzelpreis, unten	Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben von Einzelpreisen (Erfassten Fakturierungsmengen) unten stehen soll.	Auswahl
Für Abr. Schlüssel, oben	Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben von Abrechnungsschlüssel oben stehen soll.	Auswahl
Für Abr. Schlüssel, unten	Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben	Auswahl

	von Abrechnungsschlüssel unten stehen soll.	
Druck des Zusatztextes bei Preiserhöhung	Wenn dieser Parameter gesetzt ist, dann wird der Rechnungszusatztext bei den Erhöhungsschreiben mitgedruckt.	Ja/Nein
Erhöhungsschreiben Abrechnungsschlüssel		
Abrechnungs- -schlüssel Kopfzeile drucken	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Kopfdaten des Abrechnungsschlüssel (z.B Bezeichnung) auf das Erhöhungsschreiben mit angeführt	Ja/Nein
Tagtyp in Zeile mit drucken	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird der Tagtyp des Abrechnungsschlüssel auf das Erhöhungsschreiben mit angeführt	Ja/Nein
Abschlusstexte zu verschiedenen Reports		
für Tagesdienstplan (EPL)	Hier können Sie einen Textschlüssel auswählen, den Sie in Grundlagen / Fakturierung / Textbausteine mit der Textgruppe „Reports“ definiert haben. Wenn Sie dies tun, wird der Text dieses Bausteins unter jeden Tagesdienstplan mit ausgedruckt.	Text

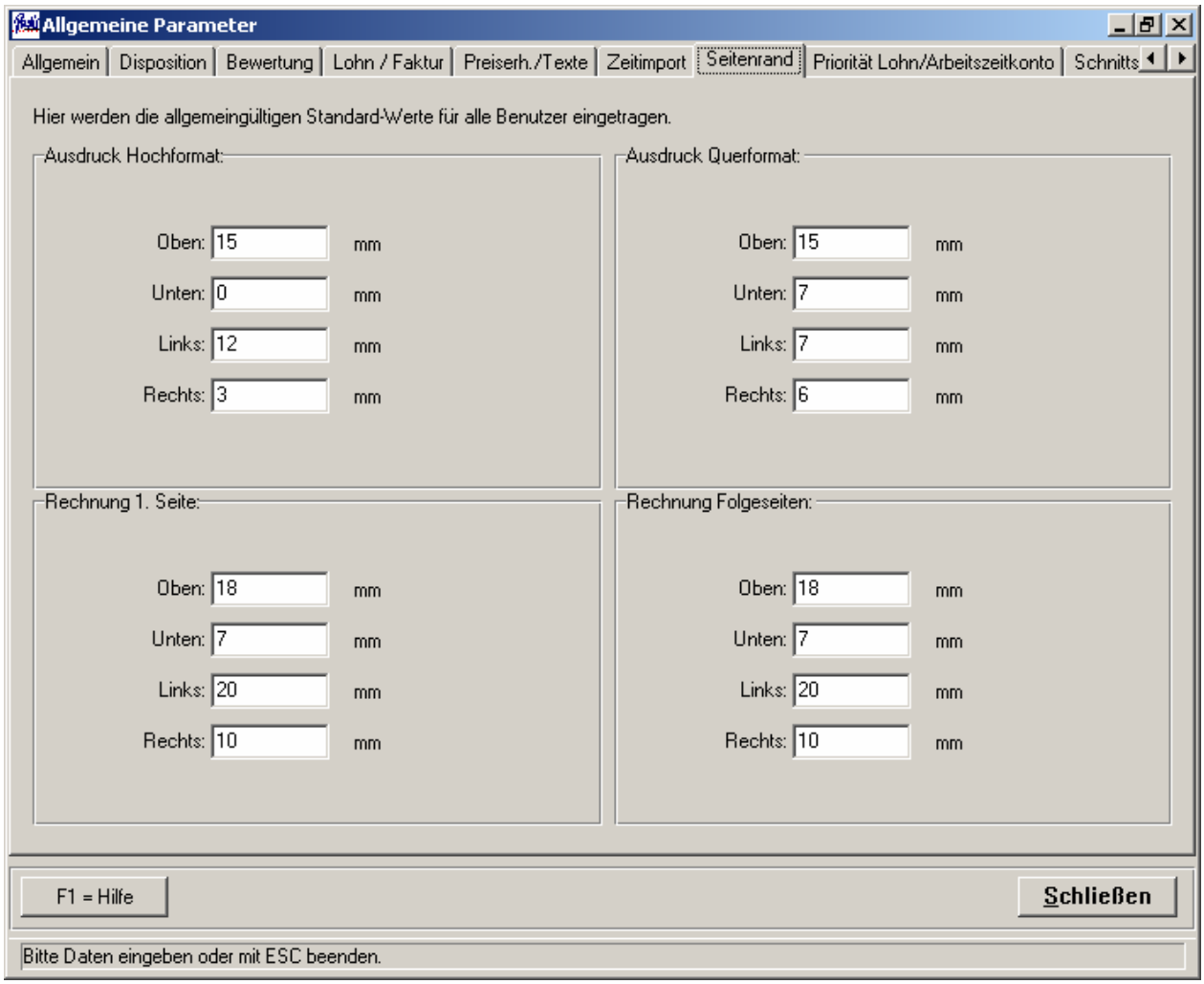


Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Zeitimport:		
Import aus Access-Datenbank	Wählen Sie dieses Kennzeichen aus, wenn Sie die Zeit-Import Daten aus einer Access-Datenbank (*.mdb) in Padis importieren (siehe Kapitel Datenimport).	Ja/Nein
Import aus ASCII-Datei	Wählen Sie dieses Kennzeichen aus, wenn Sie die Zeit-Import Daten aus, einer ASCII-Datei (z.B *.txt) heraus in Padis importieren.	Ja/Nein
Dateiname Access-DB	Geben Sie das Verzeichnis und den Namen der Access-Datenbank an (z.B C:\Padis\PadisImport.mdb)	Auswahl
Verzeichnis für ASCII-Datei	Geben Sie das Verzeichnis für die ASCII-Datei an. (z.B C:\Padis\zim_dat)	Auswahl
Import:		
Startzeit	Hier geben Sie die Startzeit für den Zeit-Import in Minuten, nach voller Stunde ein. Wichtig ist der Zeit-Import startet nur wenn Sie auch unter *Datei-Datenimport-Start-Zeit-Import* aktiviert bzw. gestartet haben.	Zahl (7)
Intervall	Hier geben Sie an in welchen Minuten Intervall nach der Startzeit, Daten importiert werden sollen. ´ Aus ASCII-Datei oder Access-Datenbank, je nach Angabe.	Zahl (7)
Klangdatei	Hier kann eine Klangdatei ausgewählt werden. Diese Klangdatei ertönt immer, wenn ein neuer Datensatz in die Antrittskontrolle importiert bzw. eingelesen wird. Wird eine Klangdatei angegeben die nicht vorhanden ist oder der Parameter mit einem ungültigen Wert gefüllt, so ertönt ein System-Beep.	Auswahl
Zuordnung:		
Zuordnung von	Leider ist zur Zeit keine genaue, Beschreibung dieses Feldes möglich	Zahl (7)
Zuordnung bis	Leider ist zur Zeit keine genaue, Beschreibung dieses Feldes möglich	Zahl (7)
Zuordnungsgrenze	Leider ist zur Zeit keine genaue, Beschreibung dieses Feldes möglich	Zahl (7)
Antritt:		
Steuerung mit Zeitimport	Wenn Sie dieses Kennzeichen gesetzt haben wird die Antrittskontrolle mit dem Zeit-Import gesteuert. Das Bedeutet wenn der Zeit-Import	Ja/Nein

	aufgerufen wird die Antrittskontrolle mit aufgerufen, so haben Sie beide Information zeitgleich auf den Bildschirm und können das geschehen besser überblicken. Wenn das Kennzeichen deaktiviert ist, gelten die folgenden angaben für die Antrittskontrolle.	
Startzeit	Hier geben Sie die Startzeit für die Antrittskontrolle in Minuten, nach voller Stunde ein. Wichtig ist die Antrittskontrolle startet nur wenn Sie auch unter *Datei-Datenimport-Start-Zeit-Import* aktiviert bzw. gestartet haben.	Zahl (7)
Intervall	Hier geben Sie an in welchen Minuten Intervall nach der Startzeit, Die Antrittskontrolle aktualisiert bzw. aufgerufen werden soll.	Zahl (7)
Antrittskontrolle von	Hier können Sie in Minuten angeben ab welchem Zeitraum die Antrittskontrolle Stundennachweiße anzeigen soll. Die vonZeit setzt sich zusammen aus momentaner Zeit – der eingetragenen Minutenangabe. z.B momentane Zeit: 7:45 eingetragene Minuten 45 = vonZeit: 7:00 Uhr. z.B momentane Zeit: 10:00 Uhr. Wenn Sie jetzt 120 Minuten (= 2 Stunden) bei der vonZeit eintragen und 180 Minuten bei der bisZeit (= 3 Stunden, siehe nächstes Feld),dann werden alle Stundennachweiße in der Antrittskontrolle angezeigt, deren Schicht-Anfangs- oder Schicht-Endzeit zwischen der vonZeit (in diesem Beispiel 08:00 Uhr) und der bisZeit (in diesem Beispiel 13:00 Uhr) liegen.	Zahl (7)
Antrittskontrolle bis	Hier können Sie in Minuten angeben bis zu welchen Zeitraum, die Antrittskontrolle Stundennachweiße anzeigen soll. Die bisZeit setzt sich zusammen aus momentaner Zeit + der eingetragenen Minutenangabe. z.B momentane Zeit: 7:45 eingetragene Minuten 75 = vonZeit: 9:00 Uhr. Siehe Beispiel Feld *Antrittskontrolle von*	Zahl (7)
Toleranzen:		
Zu früh kommen	Geben Sie hier die Toleranzzeit an, wie viel Minuten darf ein Mitarbeiter zu früh an seinem Arbeitsplatz sein, das eine Automatische Zuordnung noch möglich ist.	Zahl (7)

	Dabei werden die Zeiten zwischen Zeit-Import Datensatz (Ist-Zeit) und Stundennachweis verglichen (Soll-Zeit).	
Zu spät kommen	Geben Sie hier die Toleranzzeit an, wie viel Minuten darf ein Mitarbeiter zu spät an seinem Arbeitsplatz sein, das eine Automatische Zuordnung noch möglich ist.	Zahl (7)
	Dabei werden die Zeiten zwischen Zeit-Import Datensatz (Ist-Zeit) und Stundennachweis verglichen (Soll-Zeit).	
Zu früh gehen	Geben Sie hier die Toleranzzeit an, wie viel Minuten ein Mitarbeiter zu früh seinen Arbeitsplatz verlassen darf, damit eine Automatische Zuordnung noch möglich ist.	Zahl (7)
	Dabei werden die Zeiten zwischen Zeit-Import Datensatz (Ist-Zeit) und Stundennachweis verglichen (Soll-Zeit).	
Zu spät gehen	Geben Sie hier die Toleranzzeit an, wie viel Minuten ein Mitarbeiter zu spät seinen Arbeitsplatz verlassen darf, damit eine Automatische Zuordnung noch möglich ist.	Zahl (7)
	Dabei werden die Zeiten zwischen Zeit-Import Datensatz (Ist-Zeit) und Stundennachweis verglichen (Soll-Zeit).	

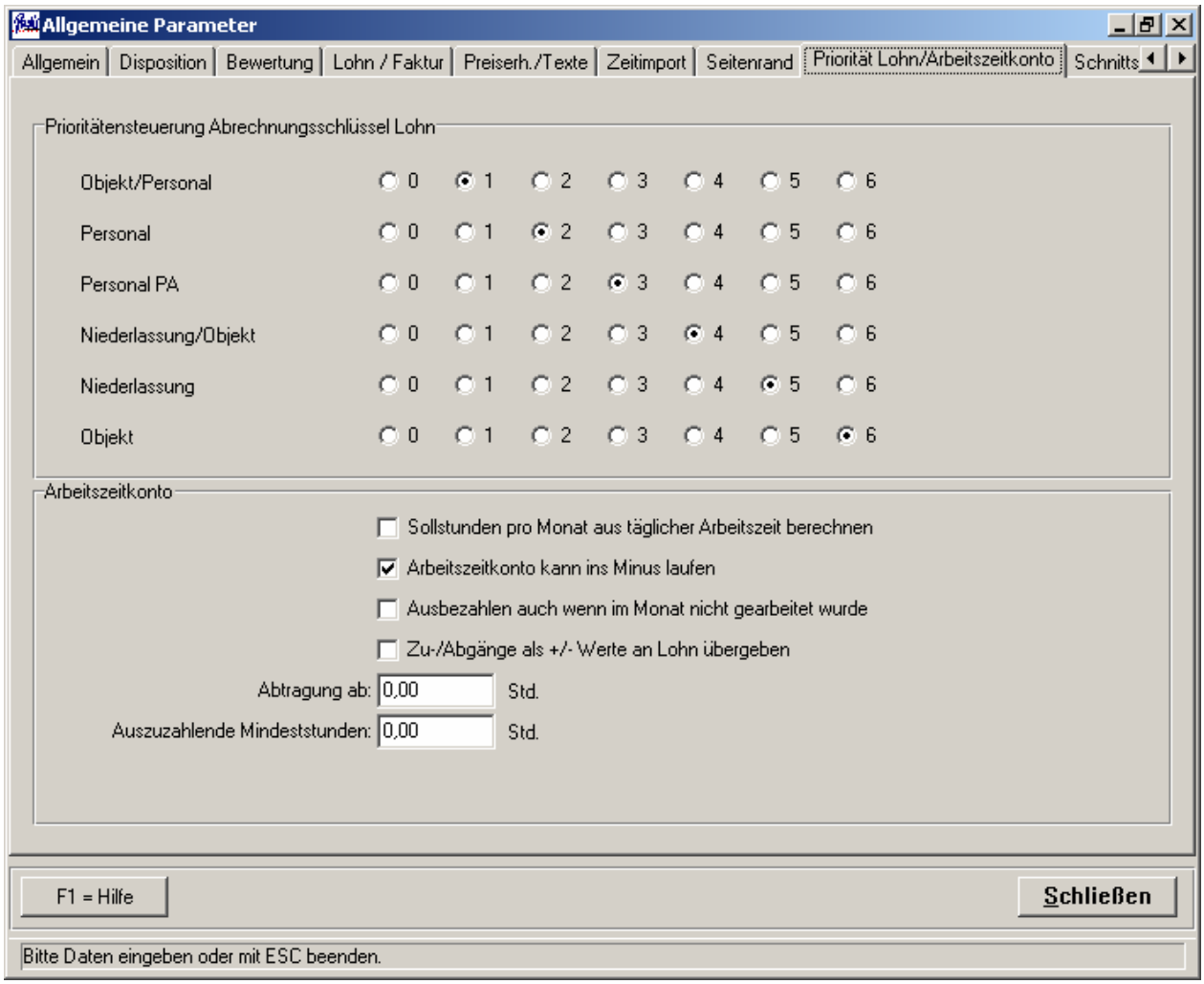


Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Ausdruck Hochformat:		
Oben	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den oberen Seitenrand eines Hochformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Unten	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den unteren Seitenrand eines Hochformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Links	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den linken Seitenrand eines Hochformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)

Rechts	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den rechten Seitenrand eines Hochformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Ausdruck Querformat:		
Oben	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den oberen Seitenrand eines Querformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Unten	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den unteren Seitenrand eines Querformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Links	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den linken Seitenrand eines Querformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Rechts	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den rechten Seitenrand eines Querformat Ausdrucks, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Rechnung 1. Seite:		
Oben	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den oberen Seitenrand der ersten Rechnungsseite, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Unten	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den unteren Seitenrand der ersten Rechnungsseite, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Links	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den linken Seitenrand der ersten Rechnungsseite, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Rechts	Geben Sie hier die Standard-Einstellung	Zahl (7)

	für den rechten Seitenrand der ersten Rechnungsseite, für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	
Rechnung Folgeseiten:		
Oben	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den oberen Seitenrand der folgenden Rechnungsseite(n), für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Unten	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den unteren Seitenrand der folgenden Rechnungsseite(n), für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Links	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den linken Seitenrand der folgenden Rechnungsseite(n), für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)
Rechts	Geben Sie hier die Standard-Einstellung für den rechten Seitenrand der folgenden Rechnungsseite(n), für alle Benutzer an. Individuelle Angaben können, unter dem Menüpunkt *Datei – Seitenränder einstellen*, vorgenommen werden.	Zahl (7)

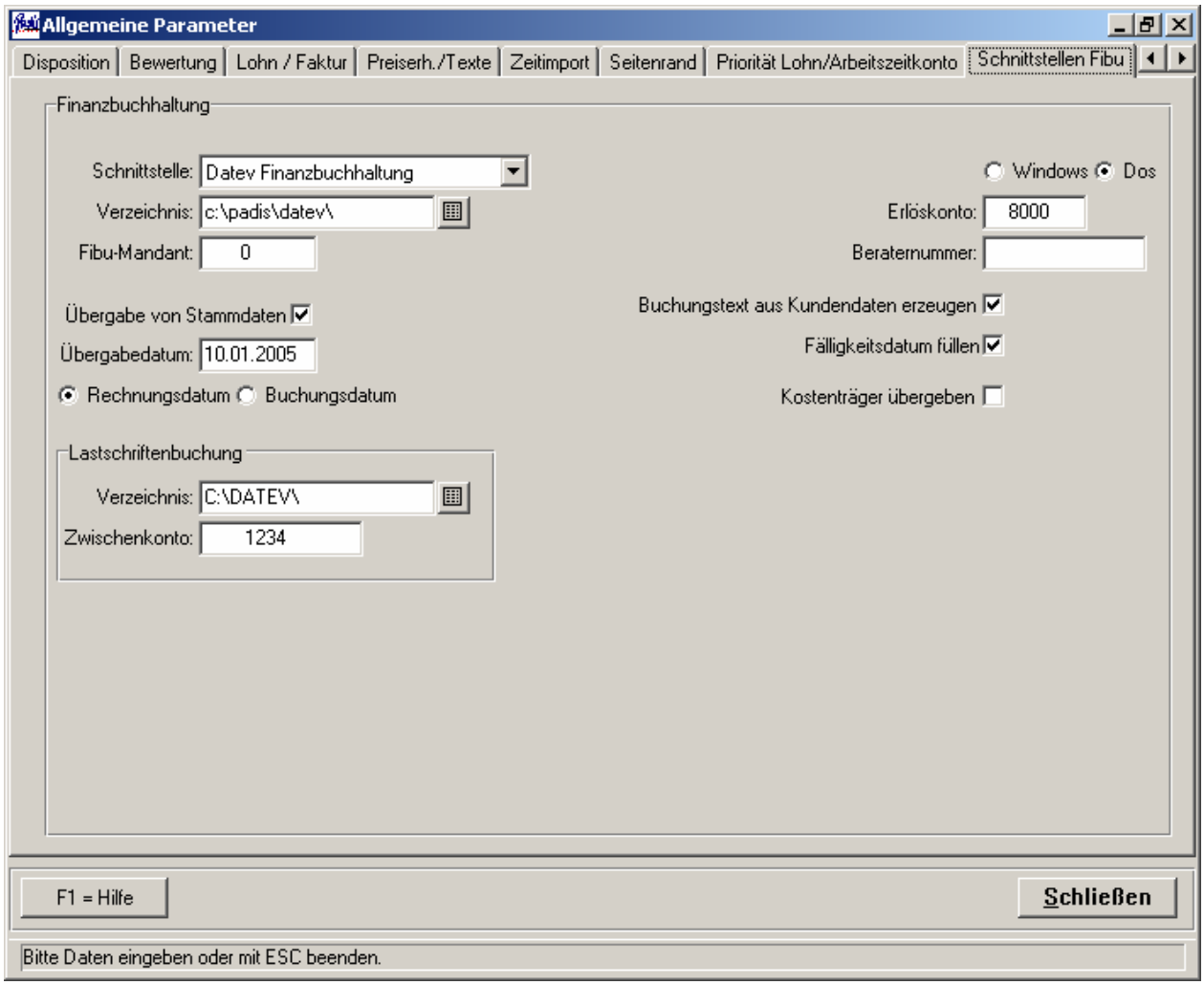

Allgemeine Parameter
Allgemein
Disposition
Bewertung
Lohn / Faktur
Preiserh./Texte
Zeitimport
Seitenrand
Priorität Lohn/Arbeitszeitkonto
Schnitts
Prioritätensteuerung Abrechnungsschlüssel Lohn
Objekt/Personal 0 1 2 3 4 5 6
Personal 0 1 2 3 4 5 6
Personal PA 0 1 2 3 4 5 6
Niederlassung/Objekt 0 1 2 3 4 5 6
Niederlassung 0 1 2 3 4 5 6
Objekt 0 1 2 3 4 5 6
Arbeitszeitkonto
Sollstunden pro Monat aus täglicher Arbeitszeit berechnen
Arbeitszeitkonto kann ins Minus laufen
Ausbezahlen auch wenn im Monat nicht gearbeitet wurde
Zu-/Abgänge als +/- Werte an Lohn übergeben
Abtragung ab: 0,00 Std.
Auszuzahlende Mindeststunden: 0,00 Std.
F1 = Hilfe
Schließen
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Prioritätensteuerung Abrechnungsschlüssel Lohn:		
-Objekt / Personal -Personal -Personal PA -Niederlassung / Objekt -Niederlassung -Objekt	Hier können Sie den einzelnen Abrechnungsschlüsseln eine Priorität zuweisen, mit der sie behandelt werden sollen. AS mit 1 werden dabei immer als erste beachtet. AS mit 0 werden überhaupt nicht beachtet. Wollen Sie z.Bsp. dass Padis den AS „Niederlassung/Objekt“ vor „Objekt“ nimmt, dann weisen Sie „Niederlassung/Objekt“ eine niedrigere Zahl zu als „Objekt“. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel **ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL**	Auswahl
Arbeitszeitkonto:		

Sollstunden pro Monat aus täglicher Arbeitszeit berechnen.	Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, werden die Sollstunden des Arbeitszeitkontos individuell aus den täglichen Arbeitszeiten berechnet.	JA/NEIN
Arbeitszeitkonto kann ins Minus laufen	Mit diesem Kennzeichen können Sie wählen, ob das Arbeitszeitkonto ins Minus rutschen kann oder im Plus bleibt.	JA/NEIN
Ausbezahlen auch wenn im Monat nicht gearbeitet wurde.	Mit diesem Kennzeichen können Sie wählen, ob auch ausbezahlt werden soll wenn im Monat nicht gearbeitet wurde.	JA/NEIN
Zu-/Abgänge als +/- Werte an Lohn übergeben	Mit diesem Kennzeichen wählen Sie, ob das Arbeitszeitkonto als + oder – Stunden an die Lohnschnittstelle übergeben werden soll.	JA/NEIN
Abtragung ab	Hier geben Sie die Stunden an, ab denen abgetragen werden soll.	Zahl (5,2)
Auszuzahlende Mindeststunden	Hier geben Sie die Stunden an, die mindestens auszubezahlen sind.	Zahl (5,2)

Diese Einstellungen sind nicht Mitarbeiter- oder Mitarbeiterartenabhängig. Sie gelten für alle Mitarbeiter, die am Arbeitszeitkonto teilnehmen.



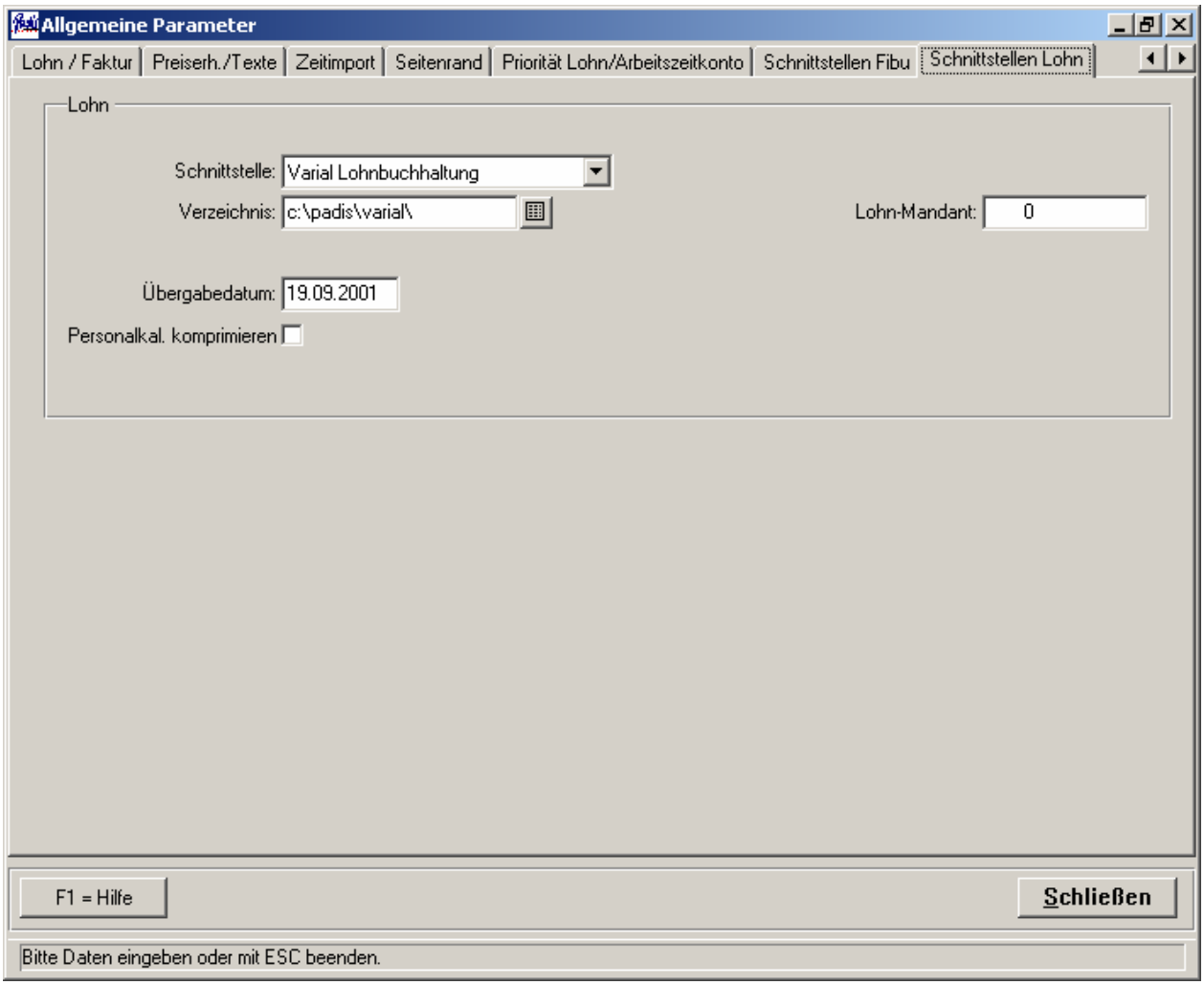
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Finanzbuchhaltung:		
Schnittstelle	Wählen Sie die von Ihnen verwendete FIBU-Schnittstelle aus.	Auswahl
CSS Finanzbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in welches die Schnittstellendateien nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl
Kost. Stellen	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in welches die Schnittstellendateien für Kostenstellen nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
Datev Finanzbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien) z.B C:\Padis\Datev\	Auswahl
Fibu -Mandant	Geben Sie hier den Fibu-Mandanten von Datev ein. Dieser wird dann bei der FIBU Übergabe mit übergeben.	Zahl (8)
Übergabe von Stammdaten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden alle Kunden-Stammdaten übergeben, die seit dem Übergabedatum (letzte Stammdaten-Übergabe siehe folgendes Feld) verändert haben oder neu angelegt wurden.	Ja/Nein
Übergabedatum	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der letzten Stammdaten-Übergabe gefüllt. Sie können dieses Datum abändern. Wenn Sie ein ? eintragen, werden alle Stammdaten bei der nächsten Übergabe mit Übergeben, ansonsten werden nur Stammdaten übergeben, die nach dem Übergabedatum verändert oder neu angelegt wurden. Voraussetzung das Kennzeichen Übergabe von Stammdaten ist gesetzt.	Datum
Rechnungsdatum/ Buchungsdatum	Hier können Sie das Übergabedatum genauer definieren um Missverständnisse zu vermeiden – entweder Sie meinen das Rechnungsdatum oder das Buchungsdatum.	

Windows / Dos	Wählen Sie hier die gewünschte Codepage (Ausgabeformat) aus.	Ja/Nein
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
Beraternummer	Die Beraternummer ist DATEV-spezifisch und muss bei Fibu und Lohn einzeln hinterlegt werden. Diese Nummer ist ebenfalls im Datev-System hinterlegt	Text (29)
Buchungstext aus Kundendaten erzeugen	Ist das Kennzeichen gesetzt enthält der Buchungstext den Namen des Rechnungsempfängers ansonsten "Rechnung vom " Rechnungsdatum.	Ja/Nein
Fälligkeitsdatum füllen	Ist das Kennzeichen gesetzt dann wird das Fälligkeitsdatum der Rechnung mit an die Schnittstelle übergeben, ansonsten nicht.	Ja/Nein
Kostenträger übergeben	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird die Objektnummer als Kostenträger übergeben. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, wird eine Null übergeben.	Ja/Nein
IBM Finanzbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
KHK Classic Line Finanzbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Buchungskreis	Die Schnittstelle KHK Classic-Line erfordert die Angabe eines Buchungskreises. Früher war dieser standardmäßig "01" und kann heute über einen Pflichtparameter eingegeben werden.	Text
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
KHK Office Line Finanzbuchhaltung		

Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
Kostenträger	Tragen Sie hier. Falls erwünscht, einen Standardkostenträger ein.	Text (20)
Fibu hat KEINEN Datev Kontenrahmen	Wird nicht mit dem DATEV-Kontenrahmen gearbeitet, wird dem Erlöskonto ein "D" vorangestellt.	Ja/Nein
Lexware Finanzbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Übergabe von Stammdaten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden alle Kunden-Stammdaten übergeben, die seit dem Übergabedatum (letzte Stammdaten-Übergabe siehe folgendes Feld) verändert haben oder neu angelegt wurden.	Ja/Nein
Übergabedatum	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der letzten Stammdaten-Übergabe gefüllt. Sie können dieses Datum abändern. Wenn Sie ein ? eintragen, werden alle Stammdaten bei der nächsten Übergabe mit Übergeben, ansonsten werden nur Stammdaten übergeben, die nach dem Übergabedatum verändert oder neu angelegt wurden. Voraussetzung das Kennzeichen Übergabe von Stammdaten ist gesetzt.	Datum
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
Buchungstext aus Kundendaten erzeugen	Ist das Kennzeichen gesetzt enthält der Buchungstext den Namen des Rechnungsempfängers ansonsten "Rechnung vom " Rechnungsdatum.	Ja/Nein
SAP Finanzbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl

ÜberExport DB	Für den Datenexport von Kunden und Buchungsdaten wird hier die Export-Datenbank angegeben. Es handelt sich hierbei um die Access-Datenbank PadisExport.mdb.	Auswahl
Übergabe von Stammdaten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden alle Kunden-Stammdaten übergeben, die seit dem Übergabedatum (letzte Stammdaten-Übergabe siehe folgendes Feld) verändert haben oder neu angelegt wurden.	Ja/Nein
Übergabedatum	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der letzten Stammdaten-Übergabe gefüllt. Sie können dieses Datum abändern. Wenn Sie ein ? eintragen, werden alle Stammdaten bei der nächsten Übergabe mit Übergeben, ansonsten werden nur Stammdaten übergeben, die nach dem Übergabedatum verändert oder neu angelegt wurden. Voraussetzung das Kennzeichen Übergabe von Stammdaten ist gesetzt.	Datum
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
Varial Finanzbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Erlöskonto	Es handelt sich hierbei um das Standarderlöskonto. Ist in einer Rechnungszeile keine spezielle Erlösgruppe (Erlöskonto) hinterlegt, wird dieses Erlöskonto herangezogen.	Zahl (8)
Zu übergebende Mengeneinheiten	Hier kann eine Liste von Mengeneinheiten eingetragen werden die bei der Verbuchung der Finanzbuchhaltungsdaten übergeben werden sollen. Alle anderen werden mit der Menge 0 übergeben. Die gültigen Mengeneinheiten werden in einer Komma-getrennten Liste eingetragen. z.B. "a,b,c,d" wobei keine Leerzeichen zwischen den einzelnen Einträgen sein dürfen.	Text



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Lohn:		
Schnittstelle	Wählen Sie die von Ihnen verwendete LOHN-Schnittstelle aus.	Auswahl
AS 400 Lohnbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in welches die Schnittstellendateien nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl
Personalkal. Komprimieren	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Personalkalender Informationen (z.B am 20.01.04 Urlaub und am 21.01.04 Urlaub) komprimiert übergeben (z.B 2 Tage Urlaub im Januar).	Ja/Nein
CSS Lohnbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in welches die Schnittstellendateien nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl
Mandant/ Firmennr.	Tragen Sie hier den Mandant bzw. Firmennummer für CSS ein.	Zahl (4)

Personalkal. Komprimieren	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Personalkalender Informationen (z.B am 20.01.04 Urlaub und am 21.01.04 Urlaub) komprimiert übergeben (z.B 2 Tage Urlaub im Januar).	Ja/Nein

Datev Lohnbuchhaltung

Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Übergabe von Stammdaten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden alle Personal-Stammdaten übergeben, die seit dem Übergabedatum (letzte Stammdaten-Übergabe siehe folgendes Feld) verändert haben oder neu angelegt wurden.	Ja/Nein
Übergabedatum	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der letzten Stammdaten-Übergabe gefüllt. Sie können dieses Datum abändern. Wenn Sie ein ? eintragen, werden alle Stammdaten bei der nächsten Übergabe mit Übergeben, ansonsten werden nur Stammdaten übergeben, die nach dem Übergabedatum verändert oder neu angelegt wurden. Voraussetzung das Kennzeichen Übergabe von Stammdaten ist gesetzt.	Datum
Personalkal. Komprimieren	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Personalkalender Informationen (z.B am 20.01.04 Urlaub und am 21.01.04 Urlaub) komprimiert übergeben (z.B 2 Tage Urlaub im Januar).	Ja/Nein
Windows/Dos	Wählen Sie hier die gewünschte Codepage (Ausgabeformat) aus.	Ja/Nein
Lohn-Mandant	Ist dieser Parameter = 0 wird der aktuelle Padis -Mandant an die Lohn-Schnittstelle mit übergeben. Wird hier ein anderer Wert hinterlegt wird dieser an die Schnittstelle übergeben.	Zahl (3)
Beraternummer	Die Beraternummer ist DATEV - spezifisch und muss bei Fibu und Lohn einzeln hinterlegt werden. Diese Nummer ist ebenfalls im DATEV - System hinterlegt.	Text (30)
Übergabe des abweichenden Lohnfaktors	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Stundensätze an DATEV mit übergeben.	Ja/Nein

IBM Lohnbuchhaltung

Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Anzahl Stellen Personalnummer	Tragen Sie hier ein, welche Anzahl an Stellen von der Personalnummer an die IBM Lohnbuchhaltung übergeben werden soll.	Zahl (3)

KHK Classic Line Lohnbuchhaltung

Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl

KHK Office Line Lohnbuchhaltung

Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Objektnummer als Kostenträger übergeben	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird die Objektnummer als Kostenträger übergeben. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, wird eine Null übergeben.	Ja/Nein

Lexware Lohnbuchhaltung

Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Übergabe von Stammdaten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden alle Personal-Stammdaten übergeben, die seit dem Übergabedatum (letzte Stammdaten-Übergabe siehe folgendes Feld) verändert haben oder neu angelegt wurden.	Ja/Nein
Übergabedatum	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der letzten Stammdaten-Übergabe gefüllt. Sie können dieses Datum abändern. Wenn Sie ein ? eintragen, werden alle Stammdaten bei der nächsten Übergabe mit Übergeben, ansonsten werden nur Stammdaten übergeben, die nach dem Übergabedatum verändert oder neu angelegt wurden. Voraussetzung das Kennzeichen Übergabe von Stammdaten ist gesetzt	Datum

SAGE Personalwirtschaft

Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in welches die Schnittstellendateien nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl

Personalkal. Komprimieren	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Personalkalender Informationen (z.B am 20.01.04 Urlaub und am 21.01.04 Urlaub) komprimiert übergeben (z.B 2 Tage Urlaub im Januar).	Ja/Nein
SAP Lohnbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Übergabe von Stammdaten	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden alle Personal-Stammdaten übergeben, die seit dem Übergabedatum (letzte Stammdaten-Übergabe siehe folgendes Feld) verändert haben oder neu angelegt wurden.	Ja/Nein
Übergabedatum	Dieses Feld wird automatisch mit dem Datum der letzten Stammdaten-Übergabe gefüllt. Sie können dieses Datum abändern. Wenn Sie ein ? eintragen, werden alle Stammdaten bei der nächsten Übergabe mit Übergeben, ansonsten werden nur Stammdaten übergeben, die nach dem Übergabedatum verändert oder neu angelegt wurden. Voraussetzung das Kennzeichen Übergabe von Stammdaten ist gesetzt	Datum
SBS Lohnbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in welches die Schnittstellendateien nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl
Personalkal. komprimieren	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Personalkalender Informationen (z.B am 20.01.04 Urlaub und am 21.01.04 Urlaub) komprimiert übergeben (z.B 2 Tage Urlaub im Januar).	Ja/Nein
Varial Lohnbuchhaltung		
Verzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten nachher abgespeichert werden sollen, bzw. die, von Padis erforderlichen, Dateien der Schnittstelle liegen (z.B INI-Dateien)	Auswahl
Übergabedatum	Dies ist das letzte Übergabedatum an die Lohnschnittstelle und gilt für die Abfrage von Personaldaten.	Datum
Lohn-Mandant	Ist dieser Parameter = 0 wird der aktuelle Padis - Mandant an die Lohn-Schnittstelle mit übergeben. Wird hier ein anderer Wert hinterlegt wird dieser an die Schnittstelle übergeben.	Zahl (3)

Personalkal. Komprimieren	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Personalkalender Informationen (z.B am 20.01.04 Urlaub und am 21.01.04 Urlaub) komprimiert übergeben (z.B 2 Tage Urlaub im Januar).	Ja/Nein

CSS Interne Leistungverrechnung:

Durchführen der Internen Leistungsverrechnung:		= JA
Fibuverzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Schnittstellendaten nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl
Koreverzeichnis	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Schnittstellendaten nachher abgespeichert werden sollen.	Auswahl
Belastetes Konto	Tragen Sie hier das zu belastende Konto für Interne Leistungsverrechnung ein.	Zahl (8)
Entlastetes Konto	Tragen Sie hier das zu entlastende Konto für Interne Leistungsverrechnung ein.	Zahl (8)
Belegnummer	Tragen Sie hier eine Fixe Belegnummer ein.	Zahl (8)

CSS Lohn:

Führen des Arbeitszeitkonto in CSS Lohn		= JA
Lohnart zum Ansparen	Wählen Sie hier eine Lohnart zum Ansparen der Stunden aus.	Auswahl
Lohnart für Bruttoabzug	Wählen sie hier eine Lohnart für den Bruttoabzug aus.	Auswahl
Lohnart zum Auszahlen	Wählen Sie hier eine Lohnart zum Auszahlen aus.	Auswahl

Nummernkreise

Padis bietet die Möglichkeit Nummernkreise einzustellen. Folgende Nummernkreise können eingestellt werden:

Nummernkreis	Beschreibung
AZK	Arbeitszeitkonto
	Die Datensätze im Arbeitszeitkonto werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
BLG	Fehlernummer für die Bewertung
	Die Fehler in der Bewertung werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
BLO	Bewertung Lohn
	Die Datensätze in der Lohnbewertung werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.

	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
BUS	Buchungsnummer FIBU
	Die Buchungen für die FIBU erhalten eine fortlaufende Nummer.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
BZR	Bewertungszeitraum
	Die Datensätze in der Tabelle Bewertungszeitraum werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
DGD	Satznr. LOG-File
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
EGK	Erlösgruppen-Aufteilung
	Die Datensätze in der Erlösgruppen-Aufteilung werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
ESJ	Stundennachweis – Satznummer
	Die Stundennachweis - Datensätze werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
FIS	Stapelnummer Fibu – Schnittstelle
	Die Datensätze der Fibu - Schnittstelle werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
KSK	Kostenstellen-Aufteilung
	Die Datensätze in der Kostenstellen-Aufteilung werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
LOG	Satznummer LOG-File
	Die Datensätze im Bewertungs-Log werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
LOS	Stapel-Nr. Lohn – Schnittstelle
	Die Datensätze der Lohn - Schnittstelle werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.

Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!

MNU — Menüpunkte

Die Menüpunkte werden in der ***Padis*** - Datenbank verwaltet. Zur Anlage der Menüpunkte wird ein Nummernkreis benötigt.

Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!

MZA — Monatliche Zu- und Abgänge

Die Datensätze im Arbeitszeitkonto gewünschten Zu- und Abgänge werden zur eindeutigen Identifizierung automatisch fortlaufend nummeriert.

Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!

OB0 — Objektnummer ohne Bereich

Siehe Parameter 950 und 951. Bei der Neuanlage eines Objekts wird automatisch die nächste (aktuelle) Objektnummer vorgeschlagen. Objekte werden dadurch automatisch fortlaufend nummeriert. Sie können einstellen wie ***Padis*** die Objektnummern vorschlagen soll.

OB1-5 — Objektnummer Bereich 1-5

Siehe Parameter 950 und 952. Je nachdem mit welchem Objektbereich Sie sich angemeldet haben, greift ***Padis*** auf den entsprechenden Nummernkreis zurück. Bei der Neuanlage eines Objekts wird automatisch die nächste (aktuelle) Objektnummer vorgeschlagen. Objekte werden dadurch automatisch fortlaufend nummeriert. Sie können einstellen wie ***Padis*** die Objektnummern vorschlagen soll.

OBC — Objektcode

Siehe Parameter 956 bis 959. Bei der Neuanlage eines Objekts wird automatisch die nächste (aktuelle) Nummer für den Objektcode vorgeschlagen. Sie können einstellen wie ***Padis*** den Objektcode vorschlagen soll.

REC — Rechnungsnummer

Beim endgültigen Druck der Rechnung werden automatisch fortlaufende Rechnungsnummern vergeben. Sie können einstellen wie die Rechnungsnummern vergeben werden sollen.

Die Schrittweite wurde bei der Rechnungsnummer außer Kraft gesetzt. Im Feld Aktuelle Nummer steht die Nummer ab der die nächste „freie Nummer“ gesucht werden soll.

RKO — Vorgangsnummer für Rechnungen

Beim Anlegen neuer Rechnungs-Vorgänge werden die Vorgänge intern automatisch nummeriert. Dadurch ist es möglich pro Abrechnungszeitraum für dasselbe Objekt und Rechnungskennzeichen mehrere Vorgänge anzulegen.

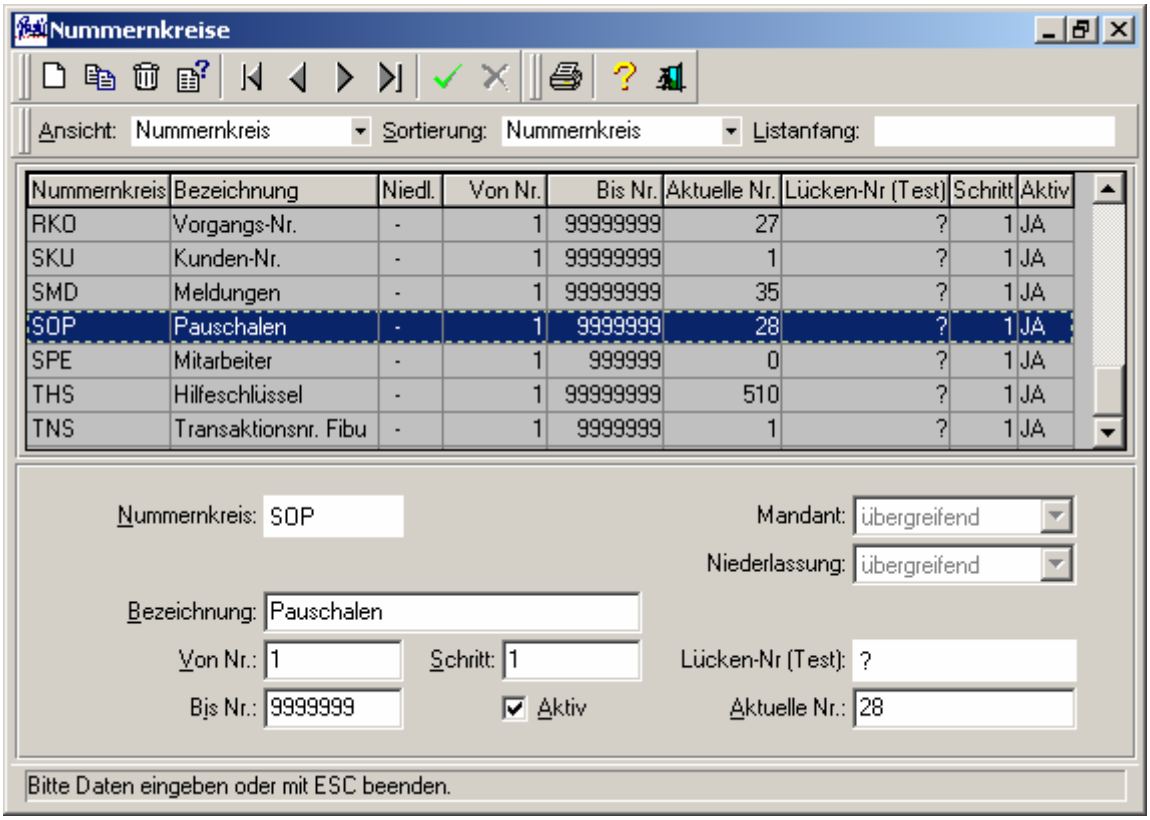
Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!

SKU — Kundenummer

Siehe Parameter 954 bis 955. Bei der Neuanlage eines Kunden wird automatisch die nächste (aktuelle)

	Kundennummer vorgeschlagen. Sie können einstellen wie ***Padis*** die Kundennummer vorschlagen soll.
SMD	Meldungen
	Meldungen werden von den ***Padis*** - Entwicklern in der Datenbank hinterlegt. Sie werden zur eindeutigen Identifizierung bei der Neuanlage automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
SOP	Pauschalen
	Die Pauschalen werden zur eindeutigen Identifizierung bei der Neuanlage automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
SPE	Personalnummer
	Siehe Parameter 953. Bei der Neuanlage eines Kunden wird automatisch die nächste (aktuelle) Kundennummer vorgeschlagen. Sie können einstellen wie ***Padis*** die Kundennummer vorschlagen soll.
THS	Hilfeschlüssel
	Zur kontextsensitiven Hilfe werden Hilfeschlüssel benötigt. Sie werden zur eindeutigen Identifizierung bei der Neuanlage automatisch fortlaufend nummeriert.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!
TNS	Transaktionsnummer Fibu
	Für die Übergabe an die Fibu muss automatisch eine fortlaufende Transaktionsnummer vergeben werden.
	Dieser Nummernkreis wird ***Padis*** - intern benötigt. Daher bitte nicht verändern!

Um in das Fenster *Nummernkreise* zu kommen, klicken Sie im Menü **ADMINISTRATOR** auf **EINSTELLUNGEN** - **NUMMERNKREISE**.


Nummernkreise
Ansicht: Nummernkreis
Sortierung: Nummernkreis
Listanfang:
Nummernkreis | Bezeichnung | Niedl. | Von Nr. | Bis Nr. | Aktuelle Nr. | Lücken-Nr (Test) | Schritt | Aktiv
RKO | Vorgangs-Nr. | - | 1 | 99999999 | 27 | ? | 1 | JA
SKU | Kunden-Nr. | - | 1 | 99999999 | 1 | ? | 1 | JA
SMD | Meldungen | - | 1 | 99999999 | 35 | ? | 1 | JA
SOP | Pauschalen | - | 1 | 9999999 | 28 | ? | 1 | JA
SPE | Mitarbeiter | - | 1 | 999999 | 0 | ? | 1 | JA
THS | Hilfeschlüssel | - | 1 | 99999999 | 510 | ? | 1 | JA
TNS | Transaktionsnr. Fibu | - | 1 | 9999999 | 1 | ? | 1 | JA
Nummernkreis: SOP
Mandant: übergreifend
Niederlassung: übergreifend
Bezeichnung: Pauschalen
Von Nr.: 1
Schritt: 1
Lücken-Nr (Test): ?
Bis Nr.: 9999999
Aktiv
Aktuelle Nr.: 28
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Nummernkreis	Abkürzung des Nummernkreises.	Text (3)
Bezeichnung	Bezeichnung des Nummernkreises.	Text (20)
Von Nr.	Niedrigste Nummer des Nummernkreises.	Zahl (8)
Bis Nr.	Höchste Nummer des Nummernkreises.	Zahl (8)
Schritt	Diese Zahl gibt an, in welchen Schritten die Nummern des Nummernkreises hochgezählt werden.	Zahl (2)
Mandant	Wählen Sie einen Mandanten oder Mandant „übergreifend“ aus. Hier können Sie dem Nummernkreis einen Mandanten zuordnen.	Auswahl
Niederlassung	Sie können beim Kopieren des REC (Rechnungsnummer) bzw. Objekt – Nummernkreis eine andere Niederlassung auswählen, dieser Nummernkreis wird dann vorrangig verwendet. Voraussetzung: Es muss ein übergreifender Nummernkreis für Rechnungen (REC) bzw. Objekte angelegt sein. Für Niederlassungen die keinen Niederlassungsbezogenen Nummernkreis haben.	Auswahl

Aktuelle Nr.	Aktuelle Nummer des Nummernkreises. Diese Zahl wird bei der Neuanlage als nächste Nummer verwendet. Sie ist größer oder gleich "von Nr." und kleiner oder gleich "bis Nr."	Text (8)
Lücken-Nr.(Test)	Ab der hier eingetragen Nummer wird auf Lücken, in der Reihenfolge, geprüft.	Zahl (8)
Aktiv	Gibt an, ob der Nummernkreis aktiv ist. Bei J, ist der Nummernkreis aktiv, bei N inaktiv.	Ja / Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Parameter (Liste)

Die Parameter haben folgende Funktion:

Parameter	Beschreibung
10	Beginn der Tagzeit. Wenn Tag- und Nachtzeit auf "fixiert" eingestellt ist (siehe Parameter 908), kann hier die Beginnzeit eingestellt werden.
11	Beginn der Nachtzeit. Wenn Tag- und Nachtzeit auf "fixiert" eingestellt ist (siehe Parameter 908), kann hier die Beginnzeit eingestellt werden.
12	JA: Die Spaltensummen der LAK - Liste werden rechts außen summiert.
13	Für KHK - Schnittstelle: Verzeichnis und Pfad, wo sich die KHK - Datei DBTRANS.MDB befindet.
14	Für KHK - Schnittstelle: Verzeichnis und Pfad, wo die KHK – ACCESS - Runtime installiert ist.
15	Für DATEV - Schnittstelle: Verzeichnis und Pfad, wo sich die Datei DAMO.EXE befindet.
16	Für DATEV - Schnittstelle: Verzeichnis und Pfad, wo die übergebenen Daten in Dateiform abgelegt werden.
17	Angabe des Erlöskontos für die Fibu - Schnittstelle, normal 8000. Dieses Erlöskonto wird an die Schnittstelle weitergegeben wenn kein anderes Erlöskonto angegeben wird.
18	Für Phidas Eingangsschnittstelle: Verzeichnis und Pfad, wo sich die Daten für den Import befinden.
19	Einstellung für KHK-Schnittstelle, ob KHK ohne DATEV-Kontollrahmen eingerichtet wurde
20	Für Varial-Schnittstelle: Verzeichnis und Pfad, wo die übergebenen Daten in Dateiform abgelegt werden.
21	Umstellung auf Sommerzeit Beispiel: 1./7/03/02:00/-1 Am ersten Sonntag im März um 02:00 Uhr wird eine Arbeitsstunde bei der Bewertung subtrahiert.
22	Umstellung auf Winterzeit Beispiel: L./7/10/02:00/+1

	Am letzten Sonntag im Oktober um 02:00 Uhr wird eine Arbeitsstunde bei der Bewertung addiert.
23	Für Tylorix-Schnittstelle Lohn: Verzeichnis und Pfad, wo die übergebenen Daten in Dateiform abgelegt werden.
24	Für Tylorix-Schnittstelle Lohn: Betriebsnummer wie sie in Taylorix verwendet wird. Wird zum Befüllen der Schnittstellen-Datei benötigt.
25	Für Tylorix-Schnittstelle Lohn: Betriebskennziffer wie sie in Taylorix verwendet wird. Wird zum Befüllen der Schnittstellen-Datei benötigt.
26	Vorgabewert für die Anzahl Rechnungen, die gedruckt werden sollen. Bei der Neuanlage von Kunden wird diese Anzahl im entsprechenden Feld vorgegeben.
27	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird bei der Neuanlage von Rechnungspositionen im Objektstamm und von Rechnungszeilen in der Rechnungserfassung die im Objektstamm angegebene Kostenstelle übernommen.
28	Mandantennummer die bei der Übergabe der Lohndaten in die Schnittstellendatei eingelesen wird. Wenn hier 0 eingetragen ist, wird die Mandantennummer, mit der Sie sich an ***Padis*** angemeldet haben, übergeben.
29	Übergabedatum Lohnschnittstelle: bei jeder Übergabe an Lohn wird hier das Datum festgehalten. Somit können nur die seit diesem Datum neu angelegten oder geänderten Personalstammdaten übergeben werden. Die Stammdatenübergabe ist nicht für jede Schnittstelle verfügbar.
30	Verzeichnis in das die Datei(en) für den Datenträgeraustausch für Lastschriften mit der Bank geschrieben werden.
31	DATEV: Der Buchungstext für die Fibu-Schnittstelle wird aus den Kundenstammdaten des Rechnungsempfängers erzeugt. Somit ist auf der OP-Liste eine leichtere Zuordnung bei „diversen“ Kunden möglich.
32	Für die SAP-Fibu-Schnittstelle: Verzeichnis und Pfad, wo die übergebenen Daten in Dateiform abgelegt werden.
33	SAP: Bei jeder Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird hier das Datum festgehalten. Somit können nur die seit diesem Datum neu angelegten oder geänderten Kundenstammdaten übergeben werden. Die Stammdatenübergabe ist nicht für jede Schnittstelle verfügbar.
34	DATEV: Sollen die Personalstammdaten an die Lohnschnittstelle übergeben werden? Die Stammdatenübergabe ist nicht für jede Schnittstelle verfügbar.
35	SAP: Sollen die Kundenstammdaten an die SAP-Fibu-Schnittstelle übergeben werden? Die Stammdatenübergabe ist nicht für jede Schnittstelle verfügbar.
36	DATEV: Bei jeder Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird hier das Datum festgehalten. Somit können nur die seit diesem Datum neu angelegten oder geänderten Kundenstammdaten übergeben werden. Die Stammdatenübergabe ist nicht für jede Schnittstelle verfügbar.
37	DATEV: Sollen die Kundenstammdaten an die Fibuschnittstelle übergeben werden? Die Stammdatenübergabe ist nicht für jede Schnittstelle verfügbar.

38	Individueller Buchungskreis möglich für KHK
50	Anzahl der Listeinträge, die im Kunden-, Objekt- und Personalstamm angezeigt werden sollen. Durch eine Einschränkung der Anzahl Datensätze werden die Stammdatenprogramme erheblich schneller geöffnet.
51	Beraternummer der DATEV, die bei der Übergabe der Lohndaten in die Schnittstellendatei eingelesen wird.
52	Geschäftsjahres-Beginn. Dieses Datum ist für die DATEV-Schnittstelle von Bedeutung. Immer bei Geschäftsjahreswechsel muss die Abrechnungsnummer zurückgesetzt werden.
53	Wenn der Parameter gesetzt ist, dann steht im Belegfeld – 2 das Fälligkeitsdatum, ansonsten leer.
101 bis 120	Schnittstelle Lohn: Übersetzung für Personalkalender - kennzeichen. Beispiel: K (krank) übersetzt z.B. in 40, da KHK oder DATEV mit anderen Kennzeichen arbeitet wie ***Padis***.
200 bis 215	Seitenrand oben/unten/links/rechts für die auszudruckenden Formulare HOCHFORMAT, QUERFORMAT und RECHNUNG in mm. Hier werden die Standard-Einstellungen für alle Benutzer gespeichert. Individuelle an den Seitenrändern (Menüpunkt **EINSTELLUNGEN – SEITERÄNDER**) werden in einer .ini-Datei an jedem PC gespeichert.
216	Vorgabe Druckauswahl (JA = Drucker ; NEIN = Bildschirm) Wählen Sie eine Standard Ausgabeeinheit aus. Die ausgewählte Ausgabeeinheit wird dann in den Listprogrammen (z.B Drucken der Einsatzpläne) und in den Stammdaten Reports (z.B Personalstammdaten Druck) vorbesetzt.
301	Angabe der Mengeneinheit, die an Varial übergeben werden soll.
302	Einstellung, ob die Pauschalen-Zeilen in der Fakturierung nicht zusammengefasst werden sollen.
304	Hier stellen Sie das Resturlaub-Sperrdatum ein. Bitte beachten Sie das Format [TT.MM.].
305	Einstellung, ob bei der schichtbezogenen Lohnbewertung der Feiertag am Folgetag als Feiertag oder als normalen Werktag bewertet werden soll. In manchen Tarifen ist es zulässig, dass der Feiertagszuschlag nur gewährt wird, wenn die Schicht an einem Feiertag beginnt.
306	Einstellung, ob bei der schichtbezogenen Fakturbewertung der Feiertag am Folgetag als Feiertag oder als normalen Werktag bewertet werden soll. In manchen Tarifen ist es zulässig, dass der Feiertagszuschlag nur gewährt wird, wenn die Schicht an einem Feiertag beginnt.
307	Einstellung, ob bei Einarbeitungszeiten (Dispo-Kennzeichen E) die Zuschläge in der Fakturierung nicht bewertet werden sollen.
308	Einstellung, ob am Folgetag kein Feiertagszuschlag bezahlt werden soll, wenn auf einen Feiertag ein Feiertag folgt. Siehe hierzu die Parameter 305 und 306.

309 Geben Sie hier den Mindestrechnungsbetrag ein, ab dem Sie wünschen, dass Rechnungen gedruckt werden. Wird hier nichts eingetragen, findet diese Prüfung beim Rechnungsdruck nicht statt.

310 Geben Sie hier die Mindestpausenzeit zwischen zwei Schichten für die Prüfung der Pausenzeit an. Wird hier nichts eingetragen, oder ist die Eintragung nicht im korrekten Format (00:00), findet keine Prüfung statt.

311 Geben Sie hier die Mindestdauer einer Schicht für die Prüfung der Pausenzeit nach der betreffenden Schicht ein. Wird hier nichts eingetragen, oder ist die Eintragung nicht im korrekten Format (00:00), findet keine Prüfung statt.

312 Wenn dieser Parameter auf JA steht, werden beim Abrechnungsschlüssel-Zeilentyp 5 und 6 (Bereitschaft) in der Faktur-Bewertung keine Zuschläge berechnet.

313 Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird bei der Neuanlage im Objekt der Rechnungskopftext automatisch erzeugt.

Steht er auf NEIN, wird das Feld nicht befüllt. Beim Rechnungsdruck wird der Text jedoch in gekürzter Form automatisch erzeugt.

314 Wenn dieser Parameter auf JA steht, werden beim Erzeugen des Rechnungskopftextes nur die Objektnummer und der Objektname verwendet.

Steht er auf NEIN, wir zusätzlich die Adresse angegeben.

315 Wenn dieser Parameter auf JA steht, werden Felder, die mit einem Punkt gefüllt sind, als leere Felder gedruckt.

316 Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird beim Erfassen von Fakturierungsmengen das Leistungsdatum in den Zusatztext übernommen (z.B. vom 14.07.2001). Dieser Text erscheint dann auch auf der Rechnung unter der Position.

317 Druck des Zusatztextes, aus der Rechnungsposition, auf das Erhöhungsschreiben.

318 Abweichende Personalnummer führen:

319 Personalkalenderkennzeichen Bewertung Lohnfortzahlung Feiertag:

Sie können in diesem Parameter ein Personalkalender-Kennzeichen hinterlegen, bei der Personalkalender Bewertung wird dann automatisch für jeden Mitarbeiter ein Stundennachweis, mit dem ausgewählten Personalkalenderkennzeichen, pro Feiertag, der auf einen Wochentag fällt an dem der Mitarbeiter normalerweise arbeitet, angelegt. Dieser enthält dann die Normalarbeitszeit des Mitarbeiters aus dem Personalstamm (z.B 8 Stunden). Wenn ein Mitarbeiter aber an diesem Tag arbeitet wird überprüft wie lange der Mitarbeiter an diesem Tag Arbeitet z.B 3 Stunden. Nun wird bei der Personalkalender Bewertung nur ein Stundennachweis erzeugt mit 5 Stunden Arbeitszeit.

D.h. es wir überprüft ob der Mitarbeiter die z.B 8 Stunden Normalarbeitszeit aus dem Personalstamm an diesem Tag mindestens bezahlt bekommt.

320 Hier geben Sie an, welcher Textbaustein auf dem Preiserhöhungsschreiben von Pauschalen oben stehen soll.

321 Hier geben Sie an, welcher Textbaustein auf dem

	Preiserhöhungsschreiben von Pauschalen unten stehen soll.
322	Hier geben Sie an, welcher Textbaustein auf dem Preiserhöhungsschreiben von Einzelpreisen (Erfassten Fakturierungsmengen) oben stehen soll.
323	Hier geben Sie an, welcher Textbaustein auf dem Preiserhöhungsschreiben von Einzelpreisen (Erfassten Fakturierungsmengen) unter stehen soll.
324	Wenn dieser Parameter auf JA steht, werden Sie nach der Anmeldung an ***Padis*** auf aktuell anstehende Personaltermine hingewiesen.
325	Die hier eingegebenen Werte werden bei der Neuanlage von Personal auf dem Register „Lohn“ in den betreffenden Feldern vorbesetzt. Somit geben Sie an, ob Sie Urlaub in der Regel auf 5, 6 oder 7 Tage pro Woche berechnen bzw. an welchen Tagen der Woche ein Mitarbeiter einen bezahlten Tag Urlaub oder Krank bekommen kann. (1=Montag, 2=Dienstag, etc.)
326	Zuschläge bei Einarbeitung nicht an Lohn: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden bei den Einarbeitungszeiten (Dispo-Kennzeichen E) die Zuschläge in der Lohnbewertung nicht bewertet.
327	Zuschläge bei Bereitschaft nicht an Lohn: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden beim Abrechnungsschlüssel-Zeilentyp 5 und 6 (Bereitschaft) in der Lohn-Bewertung keine Zuschläge berechnet.
328	Standardobjekt für Lohnerfassung: Hier können Sie ein Standardobjekt für die separate Lohnerfassung hinterlegen. Dieses Objekt wird dann immer automatisch verwendet wenn Sie keine Kostenstelle in der separaten Lohnerfassung angeben. (s*iehe Kapitel Bewertung –Erfassung separate Lohndaten*)
329	Bestellscheine: Vorgabe Kreditorennummer. Hier können Sie einen Vorgabewert, für die Kreditorennummer in den Grundlagen Bestellschein angeben. Bei jeder Neuanlage eines Bestellscheins, wird das Feld Kreditoren - Nr. automatisch mit diesem Wert gefüllt.
330-347	Hier geben Sie die Grenzwerte für den Import von Zeitdaten an. Über das Modul Zeitimport können in einem bestimmten Zeitabstand extern verfügbare Zeitdaten (z.B. von Chipkarten-Lesern) eingelesen und mit der aktuellen Einsatzplanung verglichen werden. Das Ergebnis ist laufend aktuelle Online-Antrittskontrolle.
348	Feiertag nur bezahlen wenn am Wochentag gearbeitet wird: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist und im Personalstamm das Kennzeichen *Feiertag bei Krankheit bezahlt* oder *Feiertag bei Urlaub bezahlt* aktiviert ist, wird bei Krankheit bzw. Urlaub an einem Feiertag, der Feiertag nur bezahlt, wenn im Personalstamm, im Feld *Arbeitet am Wochentag*, der Wochentag, auf den der Feiertag fällt, aktiviert bzw. gesetzt ist. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist und Personalstamm das Kennzeichen Feiertag bei Krankheit bezahlt oder Feiertag bei Urlaub bezahlt aktiviert ist, wird bei Krankheit bzw. Urlaub an einem Feiertag, der Feiertag immer bezahlt.

349	Textbaustein Abrechnungsschlüssel-Erhöhung oben: Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben von Abrechnungsschlüssel oben stehen soll.
350	Textbaustein Abrechnungsschlüssel-Erhöhung unten: Wählen Sie hier den Textbaustein aus, der auf dem Preiserhöhungsschreiben von Abrechnungsschlüssel unten stehen soll.
351	Abrechnungsschlüssel - Bez. im Erhöhungsschreiben drucken: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Kopfdaten des Abrechnungsschlüssel (z.B Bezeichnung) auf das Erhöhungsschreiben mit angeführt
352	Tagtyp im Erhöhungsschreiben drucken: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird der Tagtyp des Abrechnungsschlüssel auf das Erhöhungsschreiben mit angeführt
353	Krank nach IST- Stunden: Berechnung nach Durchschnitt wenn keine Planung vorhanden ist: Dieser Parameter ist nur sichtbar wenn Sie das Modul C (Krank nach Ausfallprinzip) lizenziert haben. Wenn dieser Parameter gesetzt ist und der Mitarbeiter nicht verplant wurde (z.B durch längeren Ausfall), dann wird ein Krank-Tag mit dem Durchschnitt (aus der Lohnsoftware) berechnet.
354	Bewertung nur auf Daten mit StdNW - Nr. bzw. System - Nr.: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden nur die Daten mit einer Stundennachweisnummer (größer Null) oder mit einer Systemnummer (Detektei-Felder, siehe Parameter 419: Anzeige und Verarbeitung der Detektei-Felder) Bewertet (Lohn und Faktur).
400	Einstellung, ob die Adresseingabe im Kunden- und Objektstamm zwingend sein soll.
402	Gibt an, ob der Personalkalender aus der Einsatzplanung direkt bearbeitet werden können soll. Wenn dieser Parameter auf JA steht, können Sie Mitarbeiter in der Einsatzplanung direkt auf Krank oder Urlaub setzen. Der/die betreffende(n) Dienst(e) wird/werden dann automatisch gelöscht und zur Planung wieder freigegeben.
403	Gibt an, ob die Stundennachweiserfassung aus der Einsatzplanung direkt bearbeitet werden können soll. Wenn dieser Parameter auf JA steht, können Sie für Mitarbeiter in der Einsatzplanung direkt Zeiten erfassen oder ändern.
404	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird in der Einsatzplanung eine Prüfung auf Einhaltung der Pausenzeiten durchgeführt.
405	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird in der Einsatzplanung eine Prüfung durchgeführt, ob der einzuplanende Mitarbeiter die an der Leistung (Schicht) geforderte Qualifikation(en) erfüllt.
406	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird in der Einsatzplanung eine Prüfung auf Stunden- und Verdienstlimit durchgeführt.

407 Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird in der Einsatzplanung die Eingabe einer Schichtnummer ermöglicht, die dann auch auf den Wochen-Einsatzplänen erscheint.

408 Wenn dieser Parameter auf JA steht, können Mitarbeiter mit nur Ändern-Rechte für die Stundennachweiserfassung nur die Zeiten ändern. Weitere Änderungen an Stundennachweisen (z.B. anderen Abrechnungsschlüssel) sind nicht möglich.

409 Wenn dieser Parameter auf JA steht, werden Sie nach der Anmeldung an ***Padis*** auf aktuell anstehende Geburtstage hingewiesen.

410 Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird der Programmablauf in ***Padis*** nach den Geschäftsprozessen von Unternehmensberatung / Wirtschaftsprüfern ab.

Unter anderem werden dann

- die Einsatzplanung wöchentlich/täglich freigeschaltet

- bestimmte Menüpunkte in der Einsatzplanung freigeschaltet bzw. versteckt.

- Zusätzlich Einsatzpläne zur Verfügung gestellt.

- die Erfassung von Sachbearbeitern um die Verknüpfung zum Benutzerschutz erweitert.

411 Wenn dieser Parameter auf JA steht, werden Sie nach der Anmeldung an ***Padis*** auf aktuell anstehende Memos hingewiesen.

412 *Std.-Nw.-Erf.: Pausenprüfung durchführen*

Wenn dieser Parameter gesetzt ist, wird in der objekt- und personalbezogenen Stundennachweiß-Erfassung eine Pausenprüfung durchgeführt. Die Werte für die Pausenprüfung können Sie in den Parametern 310 und 311 hinterlegen.

413 *Std.-Nw.-Erf.: Prüfung auf Std.- und Verdienstlimit*

Wenn dieser Parameter gesetzt ist, wird in der objekt- und personalbezogenen Stundennachweiß-Erfassung eine Prüfung auf Stunden- und Verdienstlimit vorgenommen. Die Werte für das Stunden- und Verdienstlimit, können Sie im Personalstamm angeben, beachten Sie dabei bitte, dass die Überprüfung des Verdienstlimit anhand, gearbeitete Stunden (Stundennachweiß) * 1. Stundensatz (wird im Personalstamm angegeben) verglichen mit Maximaler Monatsverdienst (wird im Personalstamm angegeben), überprüft wird.

414 Anzeige von Tooltips bei Einsatzplanung:

Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden in der Einsatzplanung, wenn der Mauszeiger auf einen Einsatz bzw. Dienst eines Mitarbeiters zeigt genauere Informationen zu den Diensten des Mitarbeiters an diesem Tag angezeigt.
So muss z.B nicht mehr die Stundennachweis-Erfassung geöffnet werden um zu sehen wo und wie lange der Mitarbeiter einen Dienst hat.

415 Verzögerung des Tooltips:

In diesem Parameter können Sie angeben wie lange sich der Tooltip in der Einsatzplanung verzögern soll.
Geben Sie bitte die Zeitdauer in Millisekunden an z.B *1000* = 1 Sekunde.

416 fixe Farben in Einsatzplanung:

	Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, können in der Stundennachweis-Erfassung eine Anzahl an Farben für einen Einsatz bzw. Stundennachweis auswählen. In der Einsatzplanung wird dann bei dem betreffenden Einsatz bzw. Stundennachweis das Feld mit der ausgewählten Farbe hinterlegt. So haben Sie die Möglichkeit Besonderheiten in der Einsatzplanung farblich hervorzuheben.
417	Bearbeitung von Stundennachweisen trotz Bewertung möglich: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, kann nach der Bewertung ein Stundennachweis immer noch bearbeitet werden.
418	Anzeige der Personalnummer in der Monatlichen Einsatzplanung: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden in der Monatlichen Personaleinsatzplanung nicht nur die Personalnamen angezeigt sondern zusätzlich noch die Personalnummer.
419	Anz. und Verarbeitung von Detektei-Felder: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, können in der Stundennachweis-Erfassung zusätzliche Felder bearbeitet werden. (*Systemnummer, Anzahl Zugriffe, Warenwert siehe Kapitel Stundennachweis-Erfassung*). In diesen Feldern können die zusätzlichen Daten die bei einem Zugriff (z.B in einem Kaufhaus) anfallen eingetragen bzw. hinterlegt werden.
420	RG - Positionen pro Mitarbeiter: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird pro Mitarbeiter eine Rechnungsposition auf der Rechnung erzeugt.
421	Sperrzeitenprüfung durchführen: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, dann wird in der Einsatzplanung geprüft ob für den eingesetzten Mitarbeiter eine Sperrzeitendefinition (siehe Stammdaten – Personal – Sperrzeiten) in dem betreffendem Zeitraum vorhanden ist oder nicht. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, dann wird trotz Sperrzeitendefinition keine Prüfung vorgenommen.
422	Grenzen für Detekteiliste (3 obere Grenzen)j
423	Mandant/Firma für CSS -Lohn Schnittstelle: Tragen Sie hier den Mandant bzw. Firmennummer für CSS ein.
424	AbrechnungsS.: Kostenstelle aus Grundlagen mit kopieren: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird bei der Kopie eines Abrechnungsschlüssel aus den Grundlagen, z.B für ei n Objekt, die Kostenstelle mit übernommen.
902	Einstellung, ob die Stundennachweisnummer angezeigt und verarbeitet werden soll. Wenn für Sie die Stundennachweisnummer keine Rolle spielt, setzen Sie diesen Parameter auf NO.
903	Einstellung, ob die Lohnbewertung schichtbezogen berechnen soll. Wird dieser Parameter auf YES gestellt, werden die Stunden der Schichten, die in den nächsten Monaten

	hineinreichen noch im alten Monat abgerechnet. Wird dieser Parameter auf NO gestellt, werden die Stunden der Schichten, die in den nächsten Monat hineinreichen um 24 Uhr getrennt.
908	Einstellung, ob die Tag/Nacht-Zeit in Ihrem Hause immer fixiert ist. Wenn dieser Parameter auf YES gesetzt ist, wird bei der Neuanlage von Abrechnungsschlüssel-Zeilen geprüft, ob die Zeiten richtig eingegeben wurden. Es ist nur die Eingabe der Zeiten zulässig, die in Parameter 10 und 11 hinterlegt werden.
911	Lizenzierung der Lohnschnittstelle KHK OfficeLine. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Lohnschnittstelle lizenziert sein
913	Einstellung, ob die Fakturbewertung schichtbezogen berechnen soll. Wird dieser Parameter auf YES gestellt, werden die Stunden der Schichten, die in den nächsten Monaten hineinreichen noch im alten Monat abgerechnet. Wird dieser Parameter auf NO gestellt, werden die Stunden der Schichten, die in den nächsten Monat hineinreichen um 24 Uhr getrennt.
914	Lizenzierung der Lohnschnittstelle DATEV. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Lohnschnittstelle lizenziert sein
916	Lizenzierung der Fibuschnittstelle KHK OfficeLine. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Fibuschnittstelle lizenziert sein
918	Lizenzierung der Fibuschnittstelle DATEV. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Fibuschnittstelle lizenziert sein
921	Lizenzierung der Varial-Schnittstelle. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Lohnschnittstelle lizenziert sein
923	Einstellung, ob Sie mit der SQL-Version der KHK-Office-Line arbeiten.
924	Lizenzierung der IBM-Lohnschnittstelle. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Lohnschnittstelle lizenziert sein
926	Lizenzierung der IBM-Finanzschnittstelle. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Fibuschnittstelle lizenziert sein
928	Einstellung, ob die Bewertung nur für die angemeldete Niederlassung erfolgen und somit für jede Niederlassung separat durchgeführt werden soll.
930	Lizenzierung der Taylorix-Schnittstelle. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Lohnschnittstelle lizenziert sein
931	Lizenzierung der Lohnschnittstelle KHKClassicLine. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Lohnschnittstelle lizenziert sein
933	Lizenzierung der Fibuschnittstelle KHKClassicLine. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Fibuschnittstelle lizenziert sein
936	Lizenzierung der SAP Schnittstelle. **ACHTUNG:** Es darf nur eine Fibuschnittstelle lizenziert sein
938	Fixer Kostenträger für KHK Office-Line: Tragen Sie hier. Falls erwünscht, einen Standardkostenträger ein.
939	Komprimierung von Personalkalender-Kennzeichen: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Personalkalender Informationen (z.B am 20.01.04 Urlaub und am 21.01.04 Urlaub) komprimiert übergeben (z.B 2 Tage Urlaub im Januar).

941 Stellenanzahl für Personalnummer:

Tragen Sie hier ein, welche Anzahl an Stellen von der Personalnummer an die IBM Lohnbuchhaltung übergeben werden soll.

942 DATEV-Lohn: Übergabe des abweichenden Lohnfaktors:

Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, werden die Stundensätze an DATEV mit übergeben.

943 DATEV-Fibu: Ausgabe für DOS/Windows Version:

Wählen Sie hier die gewünschte Codepage (Ausgabeformat) aus.

944 DATEV-Lohn: Ausgabe für DOS/Windows Version:

Wählen Sie hier die gewünschte Codepage (Ausgabeformat) aus.

945 Übergabe Objektnummer als Kostenträger:

Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, wird die Objektnummer als Kostenträger übergeben.

Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, wird eine Null übergeben.

946 Verzeichnis für Kostenstellenbewegungsdaten:

Geben Sie hier das Verzeichnis an, in welches die Schnittstellendateien für Kostenstellen nachher abgespeichert werden sollen.

947 Letztes Übergabedatum für Kostenstellen:

948 Verzeichnis für Kostenstellenstammdaten:

949 Belegnummer für Interne Leistungsverrechnung (ILV):

Tragen Sie hier eine Fixe Belegnummer ein.

950 Einstellung, ob Sie Objektnummern frei vergeben möchten. Wenn dieser Parameter auf NEIN steht, werden die Objektnummern gemäß den Einstellungen in Parameter 951 und 952 automatisch fortlaufend vergeben.

ACHTUNG: Die Änderung dieser Einstellungen im laufenden Betrieb kann zu schwerwiegenden Fehlern führen!

951 Einstellung, ob die fortlaufende Nummerierung über einen Nummernkreis für alle Objektbereiche erfolgen soll. Weitere Einstellungen können Sie im Nummernkreis OB0 vornehmen.

ACHTUNG: Die Änderung dieser Einstellungen im laufenden Betrieb kann zu schwerwiegenden Fehlern führen!

952 Einstellung, ob die fortlaufende Nummerierung für den Objektbereich getrennt erfolgen soll. Weitere Einstellungen können Sie im Nummernkreis OB1-5 vornehmen.

ACHTUNG: Die Änderung dieser Einstellungen im laufenden Betrieb kann zu schwerwiegenden Fehlern führen!

953 Einstellung, ob Sie Personalnummern frei vergeben möchten.

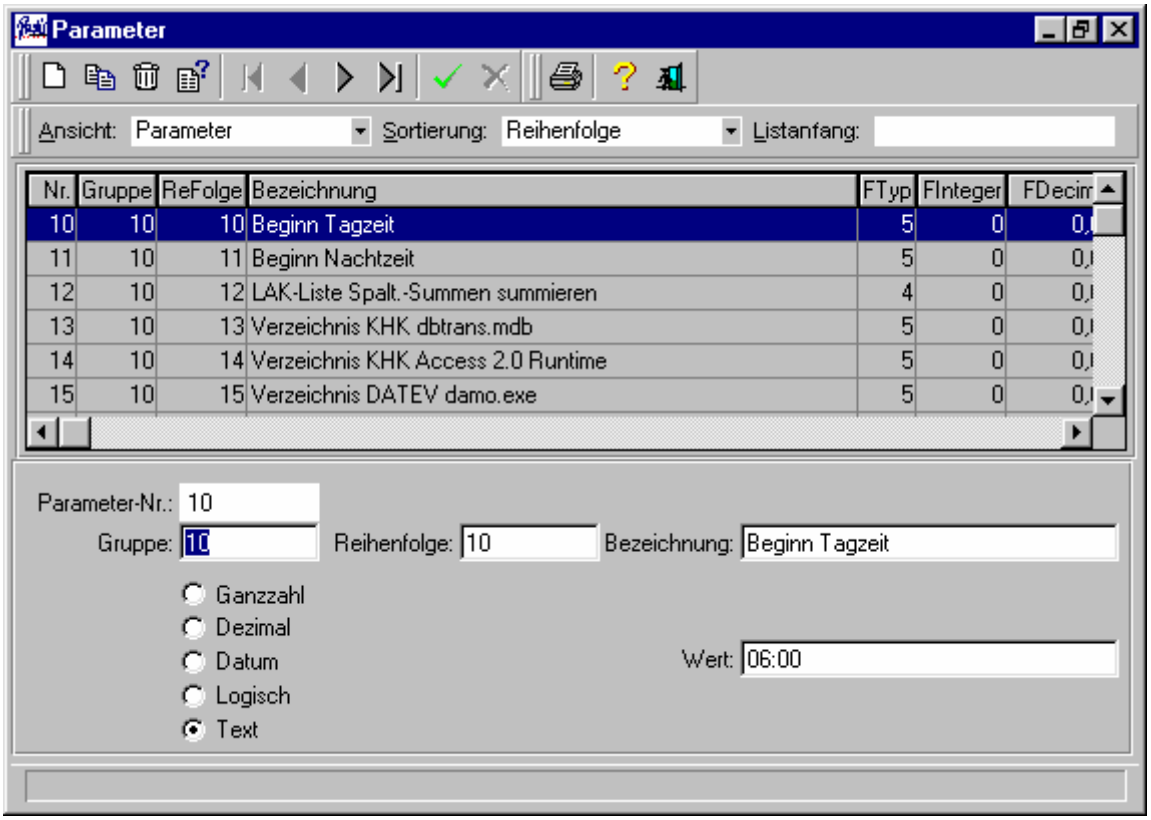
ACHTUNG: Personalnummer muss mit weiterführenden Lohnabrechnungsprogrammen identisch sein, damit eine Schnittstelle die Datensätze für die Lohnabrechnung zuordnen kann.

954 Wenn dieser Parameter auf JA steht, können Sie die gemäß Parameter 955 automatisch vorgeschlagene Kundennummer

	nochmals manuell ändern. **ACHTUNG**: Kundennummer muss mit weiterführenden Finanzbuchhaltungsprogrammen identisch sein, damit eine Schnittstelle die Datensätze für die Buchungen zuordnen kann.
955	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird die Kundennummer automatisch vergeben. **ACHTUNG**: Kundennummer muss mit weiterführenden Finanzbuchhaltungsprogrammen identisch sein, damit eine Schnittstelle die Datensätze für die Buchungen zuordnen kann.
956	Hier werden die Objektbereiche hinterlegt, bei denen im Objektstamm die Eingabe eines Objektcodes ermöglicht wird. Dieser Objektcode für eine Schnittstelle zur Geldbearbeitungs-Software CMS benötigt.
957	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird auch bei manueller Eingabe (siehe Parameter 958) die nächste Nummer für den Objektcode automatisch vorgegeben.
958	Wenn dieser Parameter auf JA steht, können Sie den Objektcode manuell ändern oder eingeben.
959	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird die Nummer für den Objektcode automatisch vorgegeben (siehe Nummernkreis OBC)
960	Wenn dieser Parameter auf JA steht, wird für den Personalkalender und die Lohnbewertung der Bundesland-Tagtypkalender herangezogen, der mit dem Bundesland des betreffenden Mitarbeiters übereinstimmt. Steht der Parameter auf NEIN wird das Bundesland des Objektes verwendet.
961	Führen des Arbeitszeitkontos in CSS Lohn: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist das Arbeitszeitkonto Lohn aktiviert.
962	Lohnart zum Ansparen von Stunden auf dem Zeitkonto: Wählen Sie hier eine Lohnart zum Ansparen der Stunden aus.
963	Lohnart für Bruttolohnabzug beim Mitarbeiter: Wählen sie hier eine Lohnart für den Bruttoabzug aus.
964	Lohnart zum Auszahlen von angesparten Stunden: Wählen Sie hier eine Lohnart zum Auszahlen aus.
965	Interne Leistungsverrechnung (ILV) an CSS: Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist aktivieren Sie die Interne Leistungsverrechnung für die CSS Schnittstelle.
966	Verzeichnis Fibu für ILV.: Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Schnittstellendaten nachher abgespeichert werden sollen.
967	Verzeichnis Kore für ILV.: Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Schnittstellendaten nachher abgespeichert werden sollen.
968	Kontonummer für Entlastende ILV-Buchung: Tragen Sie hier das zu entlastende Konto für Interne Leistungsverrechnung ein.
969	Kontonummer für Belastende ILV-Buchung:

	Tragen Sie hier das zu belastende Konto für Interne Leistungsverrechnung ein.
970	Übergabedatum Kundenstamm an Fibu:
	Dies ist das letzte Übergabedatum an die Lohnschnittstelle und gilt für die Abfrage von Personaldaten.
971	Stammdaten an Fibu übergeben:
972	Mandant für Finanzbuchhaltung
973	Mandant für Lohn
974	Beraternummer DATEV Finanzbuchhaltung:
	Die Beraternummer ist DATEV-spezifisch und muss bei Fibu und Lohn einzeln hinterlegt werden. Diese Nummer ist ebenfalls im Datev-System hinterlegt
975	Beraternummer DATEV Lohn:
	Die Beraternummer ist DATEV-spezifisch und muss bei Fibu und Lohn einzeln hinterlegt werden. Diese Nummer ist ebenfalls im Datev-System hinterlegt
976	Lohnmandant Mandantenabhängig
977	Übergabe von Mengeneinheiten nur bei Normalstunden
978	Datum der letzten Objekt-Stammdatenübertragung
979	Uhrzeit der letzten Objekt-Stammdatenübertragung
981	Programmname der LOHN-Schnittstelle:
982	Hier geben Sie das Verzeichnis der Lohnschnittstelle an, in dieses Verzeichnis werden die Daten bei der Lohnübergabe abgespeichert.
983	Dieser Parameter muss gerade leer bleiben, wird in nächster Zeit aktiviert.
984	Hier geben Sie das Verzeichnis der Fibuschnittstelle an, in dieses Verzeichnis werden die Daten bei der Übergabe an die Fibu abgespeichert.
985	Hier geben Sie das Verzeichnis der PadisExport.mdb an. In diese Datenbank können Sie Daten aus ***Padis*** exportieren.
986	Hier wird das Datum der letzten Stammdaten Übertragung gespeichert. Dieses Datum ist manuell veränderbar. Es werden alle Daten übertragen die nach diesem Datum und der Uhrzeit (siehe Parameter 987) verändert wurden.
987	Hier wird die Uhrzeit der letzten Stammdaten Übertragung gespeichert. Diese Uhrzeit ist manuell veränderbar. Es werden alle Daten übertragen die nach dieser Uhrzeit und dem Datum (siehe Parameter 986) verändert wurden.
988	Hiermit wird gesteuert ob der Kostenträger mit übergeben wird oder nicht. Kostenträger ist gleichbedeutend mit der Objektnummer. Hierbei gibt es jedoch eine Einschränkung: Die Objektnummer darf nicht länger als 4 Stellen sein.
989	Datum der letzten Personal-Stammdatenübertragung
992	Uhrzeit der letzten Personal-Stammdatenübertragung

Um in das Fenster *Parameter* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR - EINSTELLUNGEN-PARAMETER**.


Parameter
Ansicht: Parameter
Sortierung: Reihenfolge
Listanfang:
Nr. Gruppe ReFolge Bezeichnung FTyp FInteger FDecim
10 10 10 Beginn Tagzeit 5 0 0,
11 10 11 Beginn Nachtzeit 5 0 0,
12 10 12 LAK-Liste Spalt.-Summen summieren 4 0 0,
13 10 13 Verzeichnis KHK dbtrans.mdb 5 0 0,
14 10 14 Verzeichnis KHK Access 2.0 Runtime 5 0 0,
15 10 15 Verzeichnis DATEV damo.exe 5 0 0,
Parameter-Nr.: 10
Gruppe: 10
Reihenfolge: 10
Bezeichnung: Beginn Tagzeit
Ganzzahl
Dezimal
Datum
Logisch
Text
Wert: 06:00

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Parameter Nr.	Eindeutige Nummer für den Parameter.	Zahl(4)
Gruppe	Nummer der Gruppe, zu der der Parameter gehört.	Zahl (2)
Reihenfolge	Reihenfolge des Parameters	Zahl (3)
Bezeichnung	Bezeichnung des Parameters	Text (40)
Ganzzahl	Ob es sich bei dem Parameter um einen Ganzzahl handelt.	Ja/Nein
Dezimal	Ob es sich bei dem Parameter um einen Dezimalwert handelt.	Ja/Nein
Datum	Ob es sich bei dem Parameter um einen Datumswert handelt.	Ja/Nein
Logisch	Ob es sich bei dem Parameter um einen logischen Wert handelt.	Ja/Nein
Text	Ob es sich bei dem Parameter um einen alphanumerischen Wert handelt.	Ja/Nein
Wert (Ganzzahl)	Ganzzahl, wenn Ganzzahl=JA	Zahl (8)
Wert (Dezimal)	Dezimalwert, wenn Dezimal=JA	Zahl (6,2)
Wert (Datum)	Datumswert, wenn Datum=JA	Datum
Markierung	Logischer Wert, wenn Logisch=JA	Ja/Nein
Wert (Text)	Alphanumerischer Wert, wenn Text=JA	Text (60)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Lohn-Schnittstellen

Für das durchgängige Konzept beinhaltet ***Padis*** verschiedene Schnittstellen zu gängigen Programmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung. So wird gewährleistet, dass die Daten integriert weiterverarbeitet werden.

Folgende Schnittstellen werden derzeit unterstützt:

- ✓ CSS
- ✓ DATEV
- ✓ IBM
- ✓ Sage KHK Classic Line
- ✓ Sage KHK Office Line
- ✓ Laxware
- ✓ SAGE Personalwirtschaft
- ✓ SAP
- ✓ SBS
- ✓ Varial

Die Einrichtung der Schnittstellen erfolgt über die Parameter (siehe Kapitel Parameter Reiter Schnittstellen).

Fibu-Schnittstellen

Für das durchgängige Konzept beinhaltet ***Padis*** verschiedene Schnittstellen zu gängigen Programmen der Finanzbuchhaltungs-Programme. So wird gewährleistet, dass die Daten integriert weiterverarbeitet werden.

Folgende Schnittstellen werden derzeit unterstützt:

- ✓ CSS
- ✓ DATEV
- ✓ IBM
- ✓ Sage KHK Classic Line
- ✓ Sage KHK Office Line
- ✓ Lexware
- ✓ SAP
- ✓ Varial

Die Einrichtung der Schnittstellen erfolgt über die Parameter (siehe Kapitel Parameter Reiter Schnittstellen).

Grundlagen

Struktur der Grundlagen

In den Grundlagen werden allgemeine Daten gepflegt, die an anderer Stelle, wie zum Beispiel den Stammdaten zugeordnet werden. Daher müssen zuerst die Grundlagen gepflegt sein, bevor eine sinnvolle Stammdatenpflege stattfinden kann.

Der Übersichtlichkeit halber wurden die Grundlagen in folgende Kategorien aufgeteilt:

- Allgemein
- Fakturierung
- Abrechnung
- Finanzbuchhaltung
- Gruppen
- Personalbezogen
- Preiserhöhung

Je nach Lizenzierung und Berechtigung stehen einige dieser Gruppen im Menü nicht zur Verfügung.

Grundlagen Allgemein

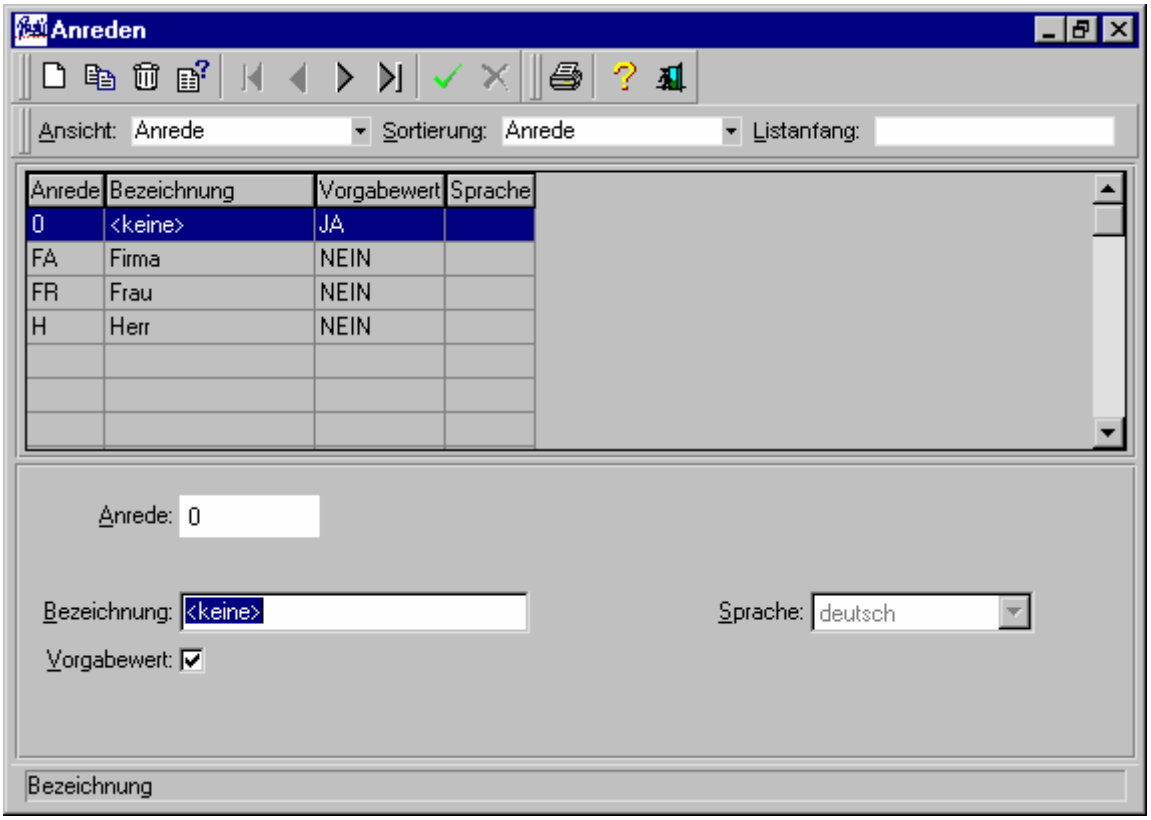
Zu den allgemeinen Grundlagen zählen Daten, die in verschiedenen Stammdaten oder an den unterschiedlichsten Stellen von ***Padis*** zugeordnet werden. Bei diesen Grundlagen ist eine eindeutige Kategorisierung daher nicht möglich.

Anreden

Mit ***Padis*** können Sie verschiedene Anreden oder Titel definieren, die im Kundenstamm, Personalstamm, Lieferantestamm, Kunden-Kontaktpersonen und Objekt-Kontaktpersonen verwendet werden.

Eine Anrede ist in ***Padis*** global, d. h. sie ist unabhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Anreden* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - ANREDEN**:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Anrede	Kennzeichen der Anrede.	Text (3)
Bezeichnung	Eingabe der Anrede im Klartext.	Text (10)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Anrede	*0*
Bezeichnung	*<nicht zugeordnet>*
Sprache	*Deutsch*
Vorgabewert	*JA*

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm, keine Anrede angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Anrede hinterlegen wollen, können Sie die Anrede 0

<nicht zugeordnet> auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Anrede	*1*
Bezeichnung	*Dr.*
Sprache	*Deutsch*
Vorgabewert	*JA*

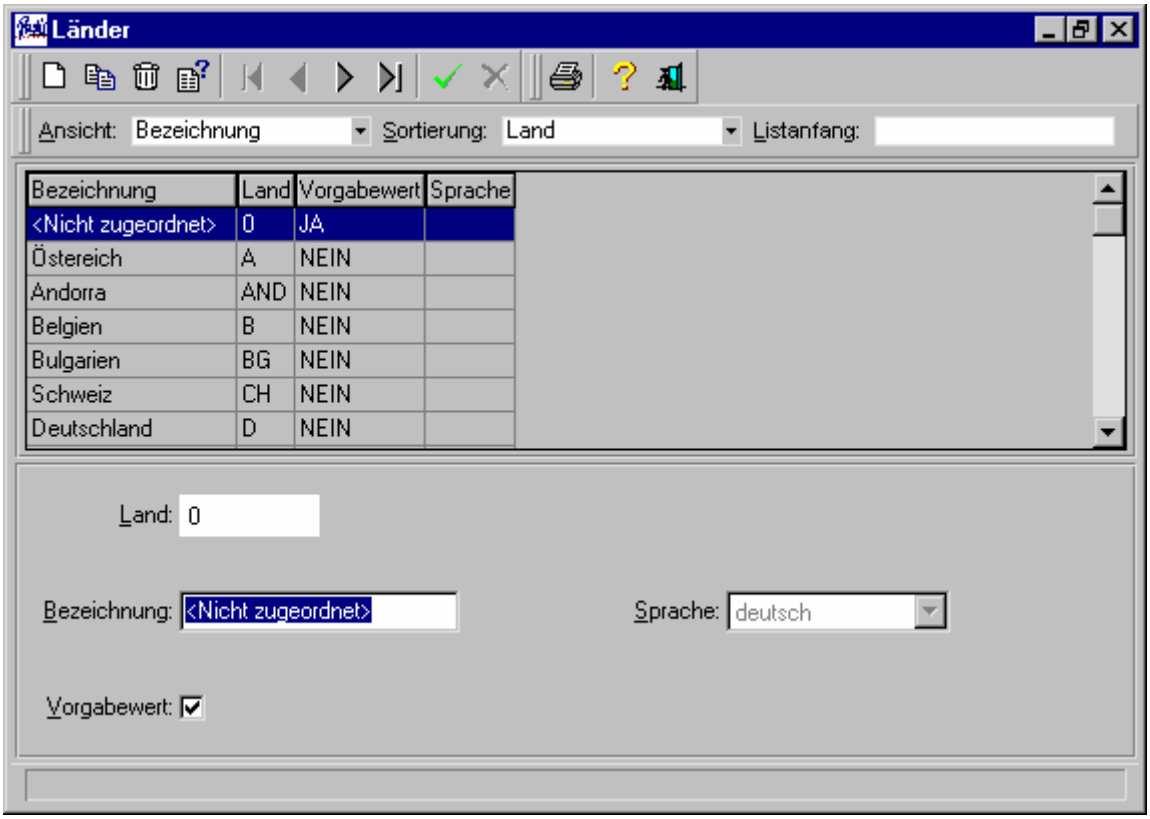
So sieht ein typischer Anrede-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Anreden eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Länder

Mit ***Padis*** können Sie Länder definieren und verwalten, die im Personal- und Kundenstamm verwendet werden. Falls Sie zum Beispiel Kunden in der Schweiz überwachen, können Sie diese Angaben auch in den Kundendaten erfassen.

Die meisten Länder sind bereits definiert, aber nicht von den Mandanten abhängig. Wenn Sie ein neues Land definieren, wird dieses auch bei allen anderen Mandanten sichtbar.

Um in das Fenster *Länder* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - LÄNDER**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Land	Hier steht das eindeutige Kennzeichen des Landes. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende	Text (3)

	Fehlermeldung.	
Bezeichnung	Hier wird der Name des Landes eingegeben.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Land	*0*
Bezeichnung	*<nicht zugeordnet>*
Sprache	*Deutsch*
Vorgabewert	*JA*

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm, kein Land angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm kein Land hinterlegen wollen, können Sie das Land *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Land	*TSC*
Bezeichnung	*Tschechien*
Sprache	*Deutsch*
Vorgabewert	*NEIN*

So sieht ein typischer Länder-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Länder eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

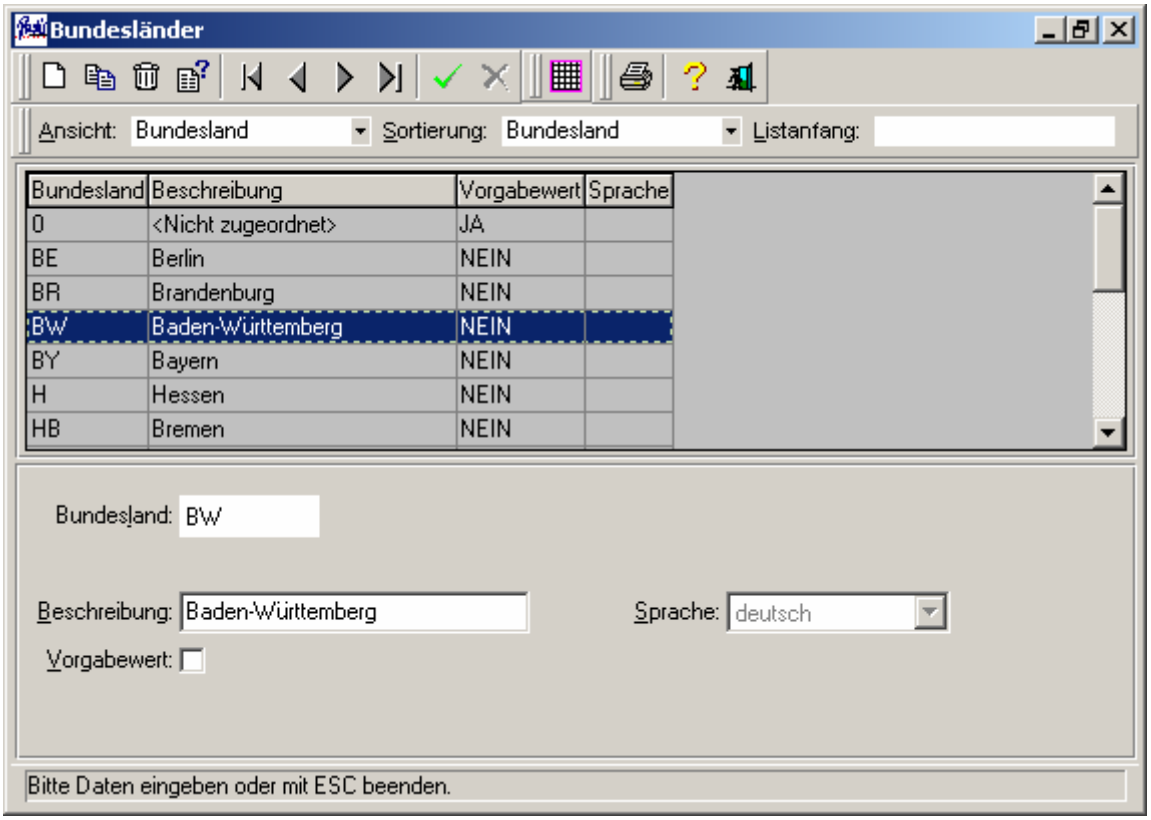
Bundesländer

Mit ***Padis*** können Sie Bundesländer detaillieren und verwalten. Die Zuordnung von Bundesländern ist für eine spätere Integration des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und der Tarifbestimmungen wichtig.

Die Bundesländer werden im Personal-, Objekt- und im Kundenstamm verwendet.

Sie können den einzelnen Bundesländern auch Feiertage zuordnen, diese werden dann bei der Anlage des Tagtypkalenders berücksichtigt und automatisch eingetragen. (siehe Zuordnung Feiertage, Tagtypkalender)

Um in das Fenster *Bundesländer* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - BUNDESLÄNDER**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Bundesland	Hier steht das eindeutige Kennzeichen des Bundeslandes. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (3)
Beschreibung	Hier wird der Name des Bundeslandes eingegeben.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	Ja/Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Bundesland	0
Beschreibung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch

Vorgabewert	JA

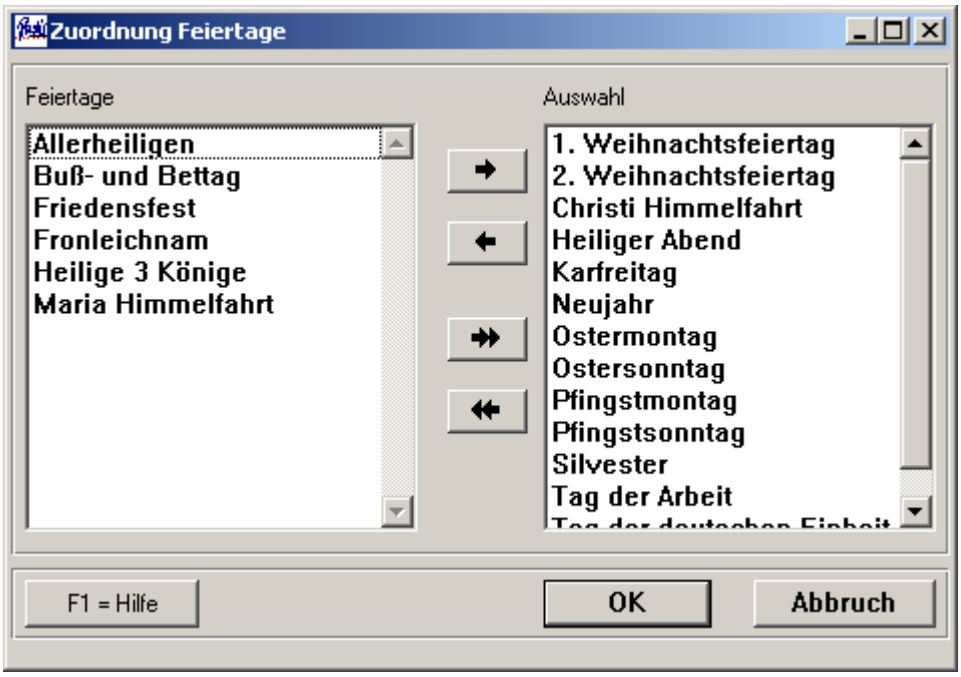
Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Personalstamm, kein Bundesland angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Personalstamm kein Bundesland hinterlegen wollen, können Sie das Bundesland *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Bundesland	BW
Beschreibung	Baden-Württemberg
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Bundesland-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Bundesländer eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Zuordnung Feiertage

Das Fenster *Zuordnung Feiertage* erscheint, wenn Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche (siehe Abbildung oben) **FEIERTAGE** klicken.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Linker Feiertagsbereich	Alle hinterlegten Feiertage
Rechter Auswahlbereich	Alle dem Bundesland zugewiesenen Feiertage

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Mit dieser Schaltfläche können Sie die markierten Feiertage aus dem Feiertagsbereich in den Auswahlbereich verschieben. (Mehrauswahl = *Strg* gedrückt halten und gewünschte Einträge anklicken). Doppelklick

hat die gleiche Wirkung.

Mit dieser Schaltfläche können Sie die markierten Feiertage aus dem Auswahlbereich in den Feiertagsbereich verschieben. (Mehrauswahl = *Strg* gedrückt halten und gewünschte Einträge anklicken). Doppelklick hat die gleiche Wirkung.

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Feiertage aus dem Feiertagsbereich in den Auswahlbereich verschieben.

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Feiertage aus dem Auswahlbereich in den Feiertagsbereich verschieben.

Tagtypen

Mit ***Padis*** können Sie Tagtypen definieren wie z. B. „Langer Donnerstag“ oder „Langer Samstag“. Alle normalen Wochentage (Montag, Dienstag, ...) werden ebenfalls als Tagtypen definiert. So können Sie einen Tagtypenkalender erstellen.

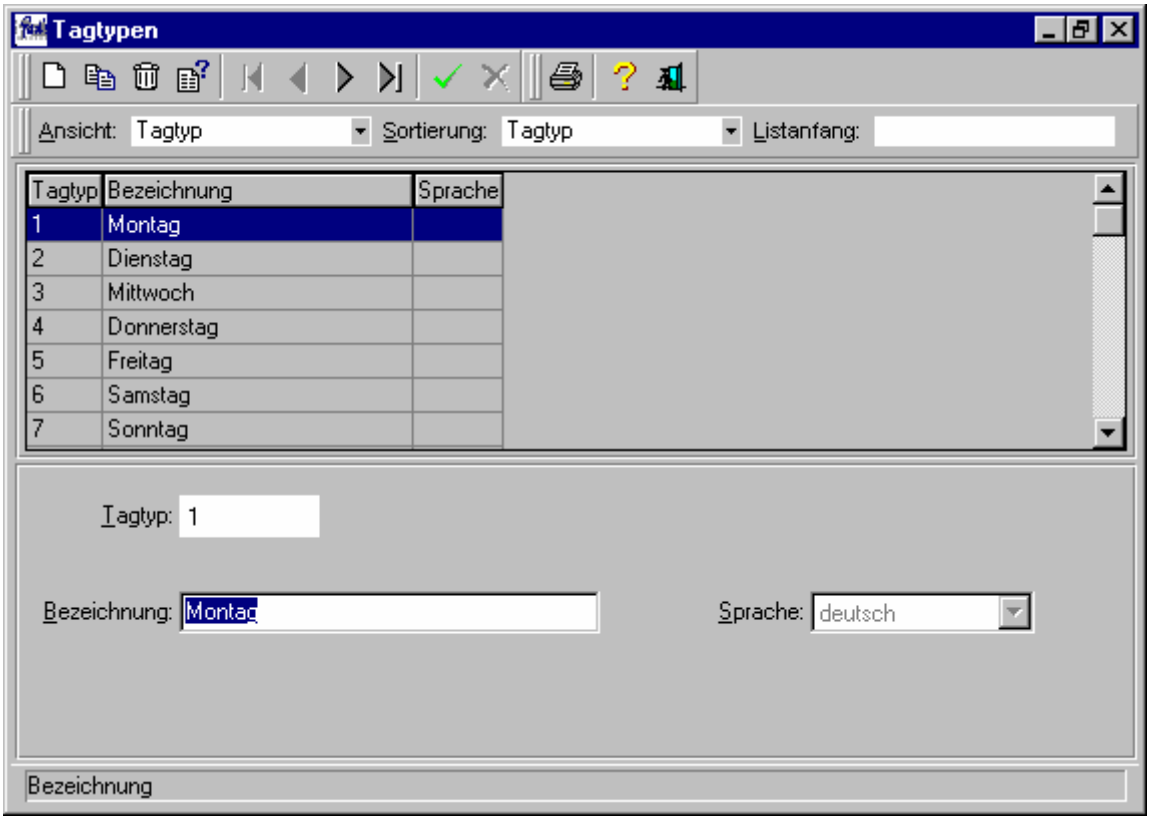
Folgende Tagtypen sind für Systemzwecke reserviert:

Bezeichnung	**Tagtyp**
Montag	1
Dienstag	2
Mittwoch	3
Donnerstag	4
Freitag	5
Samstag	6
Sonntag	7
Tägliche Disposition	T
Werktag	W
Feiertag	F

Weitere Tagtypen für die Disposition oder die Abrechnung sind frei definierbar.

Die Tagtypen werden zur Abrechnung und für die Personaleinsatzplanung benötigt. Beispiel: An einem Feiertag (F) erhält der Mitarbeiter je nach Definition der Abrechnungsschlüssel einen Feiertagzuschlag. Genauso muss das Personal an langen Samstagen (L) anders eingeplant werden als an normalen Samstagen (6). Die Tagtypen sind abhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Tagtypen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - TAGTYPEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Tagtyp	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für den Tagtyp. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (1)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des Tagtyps.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Tagtyp	L
Bezeichnung	Langer Samstag
Sprache	deutsch

So sieht ein typischer Tagtyp-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Tagtypen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Personalkalender - Kennzeichen

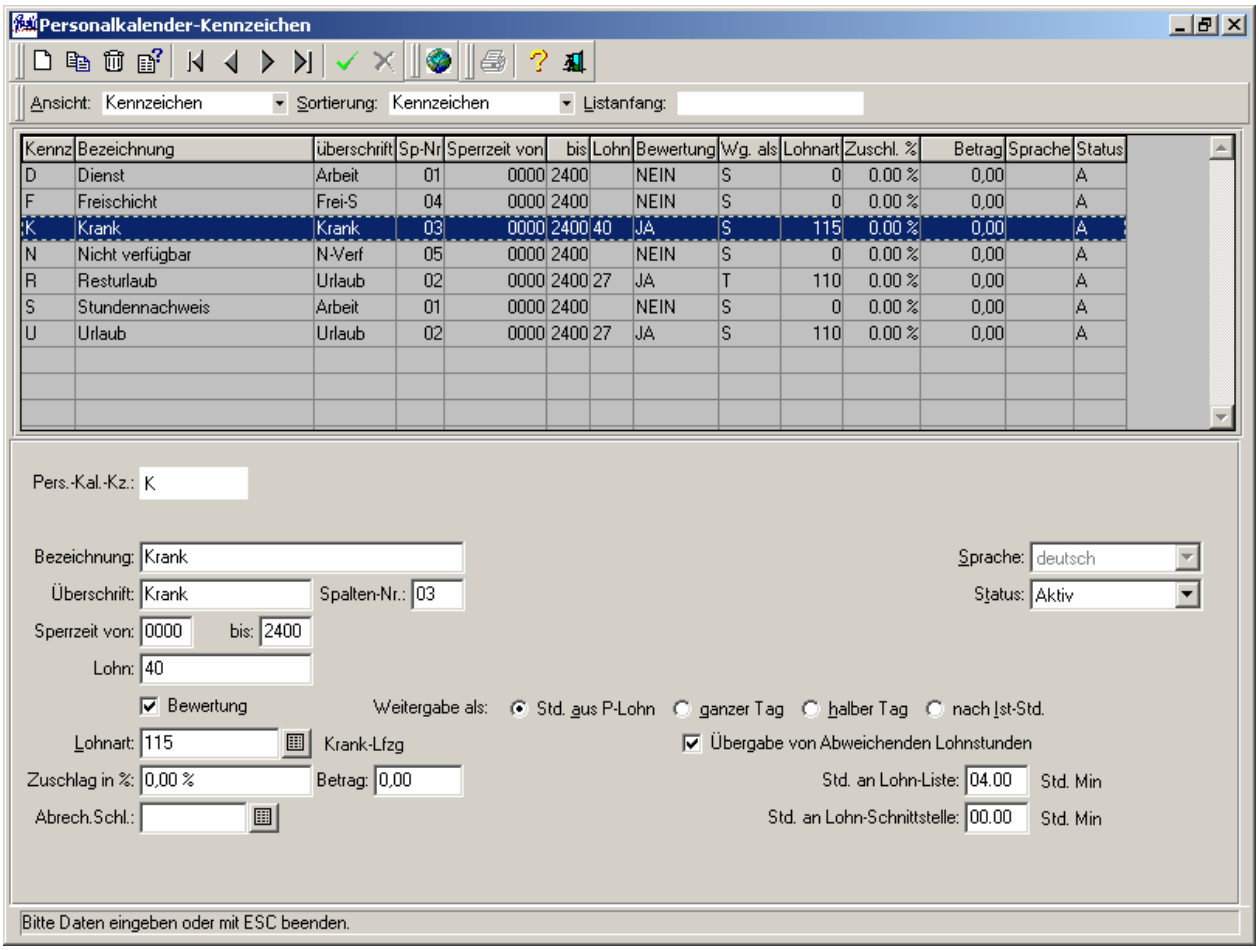
Mit ***Padis*** können Sie Personalkalender - Kennzeichen verwalten. Ein Mitarbeiter kann durch bestimmte Eintragungen im Personalkalender z. B. geblockt werden.

Standardkennzeichen sind:

Kennzeichen	Bedeutung
U	Urlaub
K	Krank
F	Freischicht
N	Nicht verfügbar
R	Resturlaub
S	Stunden erfasst (über Erfassung – Stundennachweis)
D	Dienst geplant (über Personaleinsatzplanung)

Weitere Kennzeichen können frei definiert werden. Sie sind vom Mandanten abhängig.

Um in das Fenster *Personalkalender – Kennzeichen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - ALLGEMEIN-PERSONALKALENDER - KENNZEICHEN.**


Personalkalender-Kennzeichen
Ansicht: Kennzeichen
Sortierung: Kennzeichen
Listanfang:
Kennz | Bezeichnung | überschrift | Sp-Nr | Sperrzeit von | bis | Lohn | Bewertung | Wg. als | Lohnart | Zuschl. % | Betrag | Sprache | Status
D | Dienst | Arbeit | 01 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
F | Freischicht | Frei-S | 04 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
K | Krank | Krank | 03 | 0000 | 2400 | 40 | JA | S | 115 | 0.00 % | 0,00 | | A
N | Nicht verfügbar | N-Verf | 05 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
R | Resturlaub | Urlaub | 02 | 0000 | 2400 | 27 | JA | T | 110 | 0.00 % | 0,00 | | A
S | Stundennachweis | Arbeit | 01 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
U | Urlaub | Urlaub | 02 | 0000 | 2400 | 27 | JA | S | 110 | 0.00 % | 0,00 | | A
Pers.-Kal.-Kz.: K
Bezeichnung: Krank
Sprache: deutsch
Überschrift: Krank
Spalten-Nr.: 03
Status: Aktiv
Sperrzeit von: 0000
bis: 2400
Lohn: 40
Bewertung
Weitergabe als: Std. aus P-Lohn ganzer Tag halber Tag nach Ist-Std.
Lohnart: 115
Krank-Lfzg
Übergabe von Abweichenden Lohnstunden
Zuschlag in %: 0,00 %
Betrag: 0,00
Std. an Lohn-Liste: 04.00 Std. Min
Abrech.Schl.:
Std. an Lohn-Schnittstelle: 00.00 Std. Min
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Pers.-Kal.-Kz.	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für den Personalkalender. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (1)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des Personalkalender – Kennzeichens.	Text (30)
Überschrift	Hier steht die Überschrift in einem Bericht für das Personalkalender – Kennzeichen. Falls mehrere Personalkalender – Kennzeichen in dieselbe Spalte addiert werden, wird die Überschrift des angegebenen Kennzeichens verwendet. Beispiel: Soll z. B. Urlaub (Kennzeichen U) und Resturlaub (Kennzeichen R) in die Spalte 2 addiert werden und es wird im Personalkalender ein U angegeben, dann wird die Überschrift Urlaub verwendet.	Text (6)
Fibu	Falls Sie die Übergabe an Fibu nutzen, sollten Sie hier, falls das Fibu-Kennzeichen nicht mit dem Personal-Kalender-Kennzeichen übereinstimmt, das Fibu Kennzeichen eintragen. Falls das Feld leer ist, wird das Peronal-Kalender-Kennzeichen an Fibu übergeben.	Text (3)
Spalten – Nr.	Spalte, in die im Personalkalender addiert werden soll.	Zahl (2)
Sperrzeit von...bis	Sperrzeit für die Einsatzplanung um Zeitüberschneidungen prüfen zu können.	Zahl (4)
Bewertung	Wenn Sie die Kennzeichen bewerten und z. B. an ein Lohnprogramm weitergeben möchten, kreuzen Sie dieses Feld an. S (Stundennachweis) und D (Dispo/Einsatzplanung) werden grundsätzlich bewertet. Sie können jedoch einstellen, ob Sie U, K oder selbst erstellte Kennzeichen bewerten wollen. Wenn dieses Feld angekreuzt ist, werden folgende weitere Felder, die für die Bewertung notwendig sind, aktiviert.	Logisch
Weitergabe als	Hier können Sie auswählen, wie dieses Kennzeichen bewertet werden soll. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: **Std. aus P-Lohn** Im Zeitraum der Bewertung werden pro Datensatz mit diesem Kennzeichen aus dem Personalstamm – Lohn des Mitarbeiters die Stunden aus dem Feld	Auswahl

	„Pers.Arb.zeit tägl.“ addiert. Wenn Sie das Kennzeichen „Übergabe von abweichenden Lohnstunden“ aktiviert haben, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit mit einem Klick auf „Daten Personalkalender-Bundeslandabhängig“ in der Icon-Leiste verschiedene Werte in „Lohnarten“, „Stunden an Lohn-Liste“ und „Stunden an Lohn-Schnittstelle“ je nach Bundesland einzutragen. Ein Beispiel hierfür finden Sie weiter unten. Das Ergebnis wird bei „Übergabe Bewertung an Lohn“ an das Lohnprogramm übergeben. **½ Tag** Bei dem Kennzeichen handelt es sich um einen ½ Tag. Im Zeitraum der Bewertung wird pro Datensatz mit diesem Kennzeichen 0,5 addiert. Das Ergebnis wird bei „Übergabe Bewertung an Lohn“ an das Lohnprogramm übergeben. **Ganzer Tag** Bei dem Kennzeichen handelt es sich um einen ganzen Tag. Im Zeitraum der Bewertung wird pro Datensatz mit diesem Kennzeichen 1 addiert. Das Ergebnis wird bei „Übergabe Bewertung an Lohn“ an das Lohnprogramm übergeben.	
Lohnart	Wählen Sie die Lohnart aus, mit der dieses Kennzeichen im Lohn bewertet und abgerechnet werden soll.	Auswahl
Zuschlag in %	Geben Sie hier Zuschlags-% ein, falls sie nicht bereits in der Lohnart hinterlegt wurden oder dem nachfolgenden Lohnprogramm bekannt sind.	Prozent (3,2)
Betrag	Geben Sie hier einen Betrag ein, falls er nicht bereits in der Lohnart als Faktor hinterlegt wurde oder dem nachfolgenden Lohnprogramm bekannt ist.	Zahl (5,2)
Abrechnungs-schlüssel	Über diesen Punkt können Sie verschiedene Stundensätze für anders berechnete Arbeitszeiten oder Tätigkeiten eintragen, die dann automatisch korrekt abgerechnet werden.	Auswahl

Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Status	Hier wird der Status des Personalkalender – Kennzeichens angezeigt. Der Status kann auf *Aktiv*, *Gelöscht* oder *Stillgelegt* gesetzt werden.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Pers.-Kal.-Kz.	L
Bezeichnung	Schulung/Lehrgang
Überschrift	Schul.
Fibu	
Spalten – Nr	6
Sperrzeit von	00:00
bis	24:00
Bewertung	JA
Weitergabe als:	Std.-aus P-Lohn
Lohnart:	100
Zuschlag in %:	0,00 %
Betrag:	0,00
Sprache	Deutsch
Status	Aktiv

So sieht ein Personalkalender – Kennzeichen - Datensatz aus, der an die Bewertung übergeben werden soll. Für eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Felder siehe oben.

Pers.-Kal.-Kz.	A
Bezeichnung	Ausbildung
Überschrift	Ausbi.
Fibu	
Spalten – Nr	7
Sperrzeit von	00:00
bis	24:00
Bewertung	NEIN
Sprache	Deutsch
Status	Aktiv

So sieht ein Personalkalender – Kennzeichen - Datensatz aus, der nicht an die Bewertung übergeben werden soll.

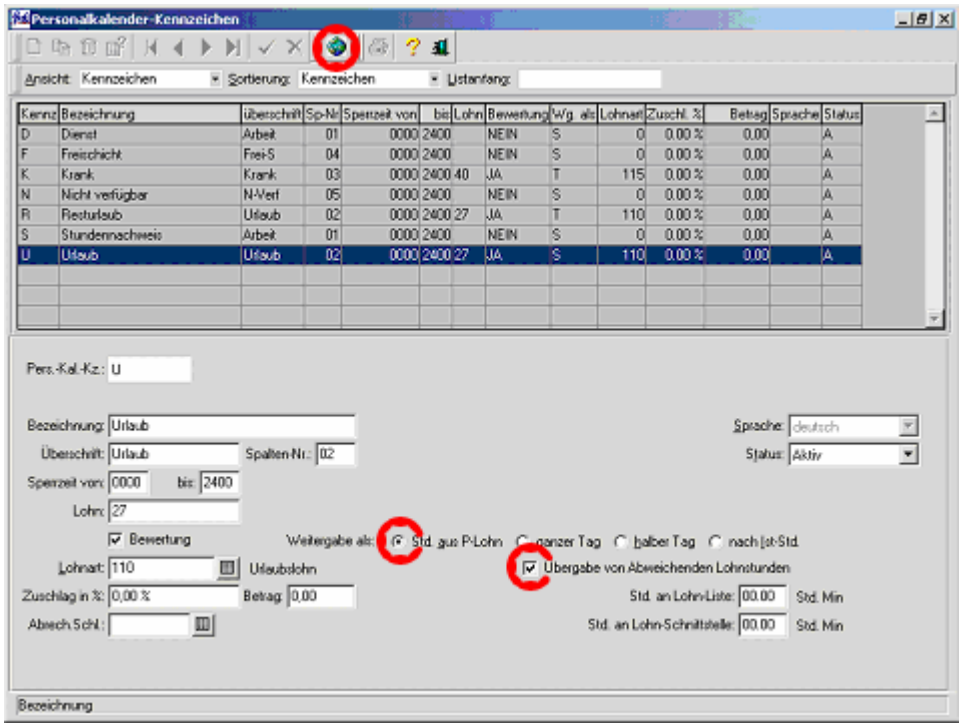
Nachdem Sie Ihre Personalkalender-Kennzeichen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Beispiel Bundeslandabhängige PK-Daten

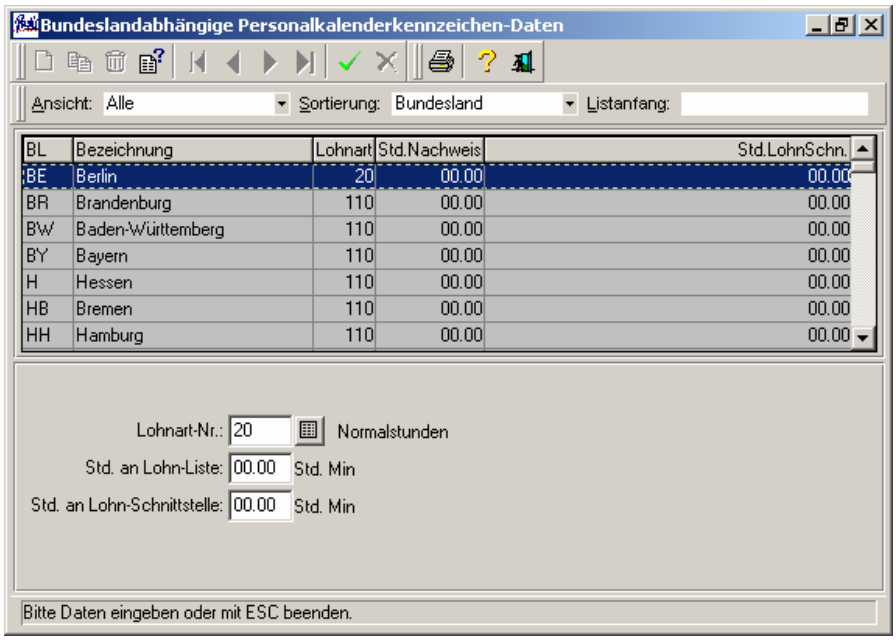
Wenn Sie zum Beispiel wollen, dass trotz eines „Urlaub“-Eintrages individuell pro Bundesland Stunden in die Lohn-Liste und / oder an die Lohn-Schnittstelle übergeben werden, dann gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie in den Personalkalender-Kennzeichen das Kennzeichen „Std. aus P-Lohn“ unter „Weitergabe als“ an und aktivieren Sie das Feld „Übergabe von abweichenden Lohnstunden“.

Nun klicken Sie auf das Icon „Daten PK-Bundeslandabhängig“:


Personalkalender-Kennzeichen
Ansicht: Kennzeichen
Sortierung: Kennzeichen
Listanfang:
Kennz | Bezeichnung | überschrift | Sp-Nr | Sperrzeit von | bis | Lohn | Bewertung | Wg. als | Lohnart | Zuschl. % | Betrag | Sprache | Status
D | Dienst | Arbeit | 01 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0,00 % | 0,00 | | A
F | Freischicht | Frei-S | 04 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0,00 % | 0,00 | | A
K | Krank | Krank | 03 | 0000 | 2400 | 40 | JA | T | 115 | 0,00 % | 0,00 | | A
N | Nicht verfügbar | N-Verf | 05 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0,00 % | 0,00 | | A
R | Resturlaub | Urlaub | 02 | 0000 | 2400 | 27 | JA | T | 110 | 0,00 % | 0,00 | | A
S | Stundennachweis | Arbeit | 01 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0,00 % | 0,00 | | A
U | Urlaub | Urlaub | 02 | 0000 | 2400 | 27 | JA | S | 110 | 0,00 % | 0,00 | | A
Pers.-Kal.-Kz.: U
Bezeichnung: Urlaub
Überschrift: Urlaub
Spalten-Nr.: 02
Sprache: deutsch
Status: Aktiv
Sperrzeit von: 0000 bis: 2400
Lohn: 27
Bewertung
Weitergabe als: Std. aus P-Lohn ganzer Tag halber Tag nach Ist-Std.
Lohnart: 110 Urlaubslohn
Übergabe von Abweichenden Lohnstunden
Zuschlag in %: 0,00 %
Betrag: 0,00
Std. an Lohn-Liste: 00.00 Std. Min
Abrech.Schl.:
Std. an Lohn-Schnittstelle: 00.00 Std. Min
Bezeichnung

Dann erscheint dieses Fenster:


Bundeslandabhängige Personalkalenderkennzeichen-Daten
Ansicht: Alle
Sortierung: Bundesland
Listanfang:
BL Bezeichnung Lohnart Std.Nachweis Std.LohnSchn.
BE Berlin 20 00.00 00.00
BR Brandenburg 110 00.00 00.00
BW Baden-Württemberg 110 00.00 00.00
BY Bayern 110 00.00 00.00
H Hessen 110 00.00 00.00
HB Bremen 110 00.00 00.00
HH Hamburg 110 00.00 00.00
Lohnart-Nr.: 20 Normalstunden
Std. an Lohn-Liste: 00.00 Std. Min
Std. an Lohn-Schnittstelle: 00.00 Std. Min
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

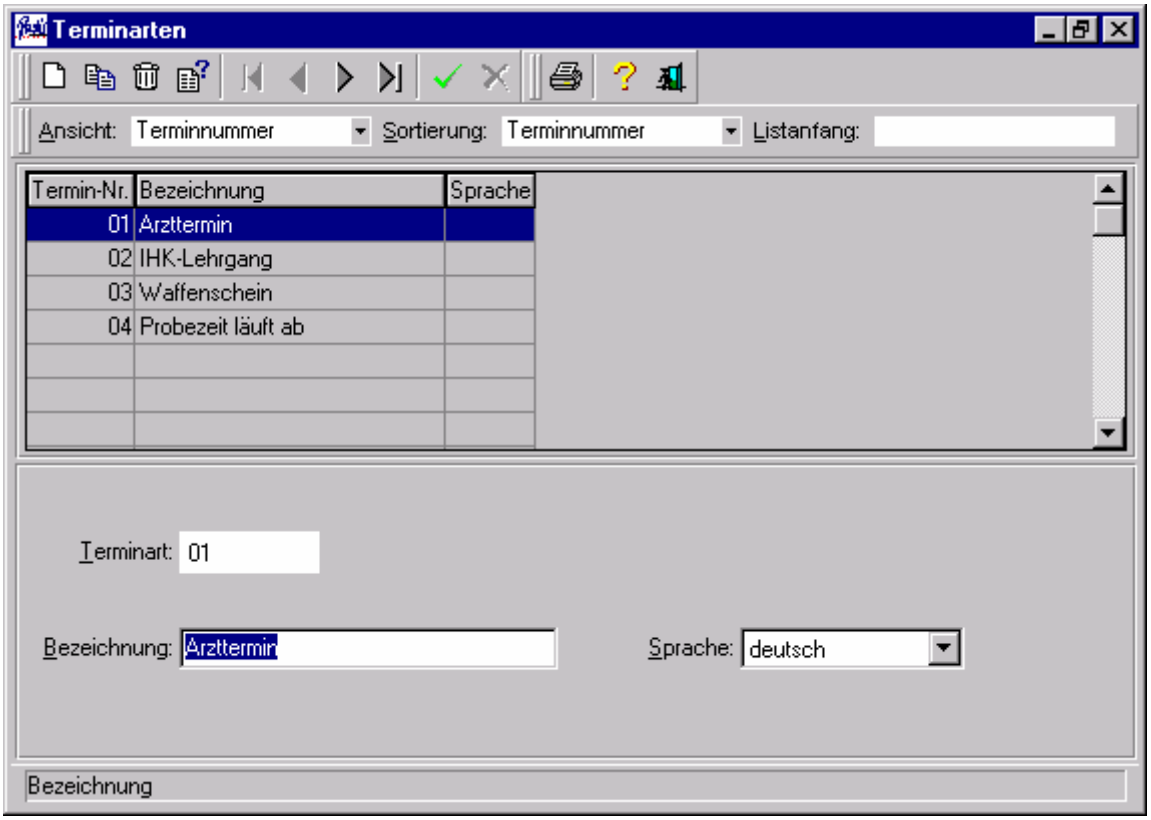
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Lohnart-Nr.	Hier können Sie die Lohnart eintragen, die für dieses Bundesland beim ausgewählten Personalkalender-Kennzeichen gelten soll.	Zahl (4)
Std. an Lohn-Liste	Hier können Sie die Anzahl der Stunden eintragen, die an die Lohn-Liste übergeben werden soll. (0,00 möglich)	Zahl (2, 2)
Std. an Lohn-Schnittstelle	Hier können Sie die Anzahl der Stunden eintragen, die (unterschiedlich zur Lohn-Liste) an die Lohn-Schnittstelle übergeben werden soll. (0,00 möglich)	Zahl (2, 2)

Terminarten

Mit ***Padis*** können Sie Terminarten wie z. B. Hochzeitstage, Arbeitserlaubnis und Schulungstermine verwalten. Diese werden im Personalstamm in Verbindung mit einem Datum zugeordnet. Die Terminarten sind abhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Terminarten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - TERMINARTEN**:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Terminart	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Terminart. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Terminart.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Terminart	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Personalterminen keine Terminart angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Personalterminen keine Terminart hinterlegen wollen, können Sie die Terminart *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Terminart	05
Bezeichnung	Prüfung
Sprache	Deutsch

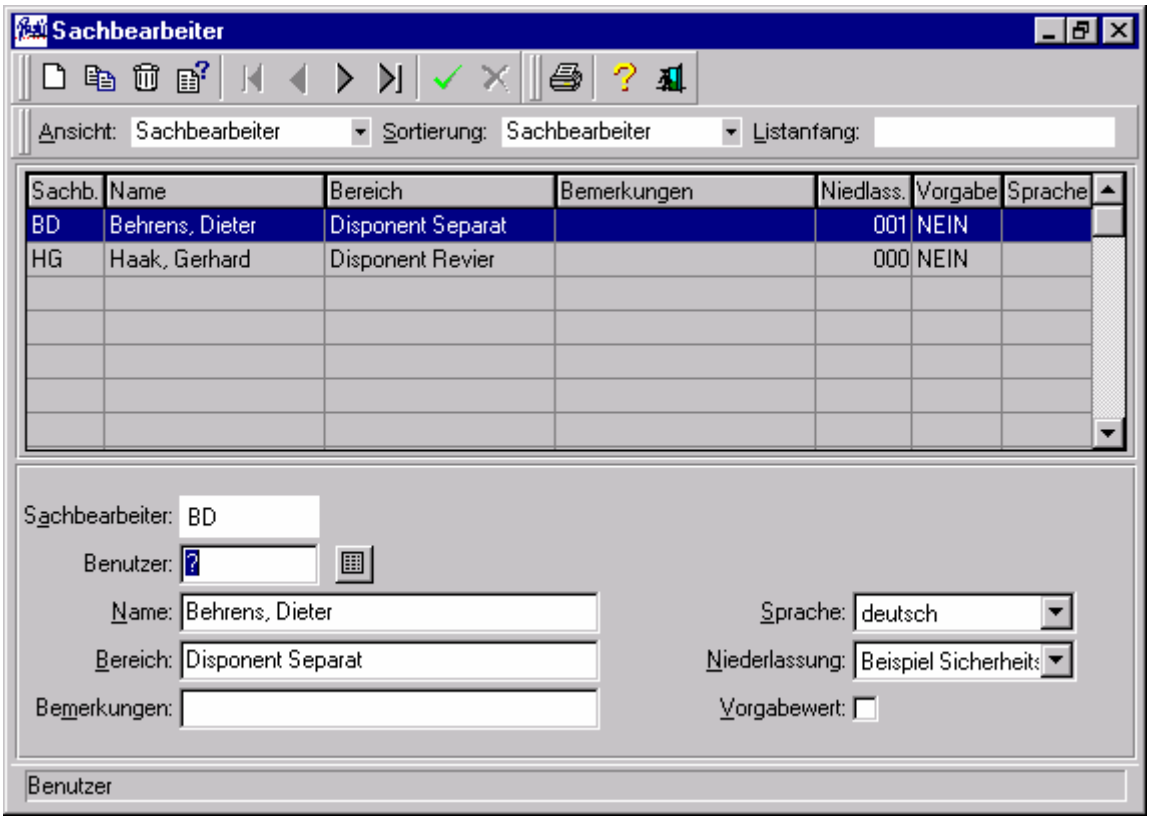
So sieht ein typischer Terminarten-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Terminarten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Sachbearbeiter

Mit ***Padis*** können Sie Sachbearbeiter verwalten. Ein Sachbearbeiter ist diejenige Person, die den Vorgang in Ihrem Haus erfasst und bearbeitet und somit dem Kunden als Ansprechpartner für Rückfragen dient.

Die Sachbearbeiter werden im Personal-, Objekt- und im Kundenstamm verwendet.
Die Sachbearbeiter sind abhängig vom Mandanten und der Niederlassung.

Um in das Fenster *Sachbearbeiter* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - SACHBEARBEITER**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Sachbearbeiter	Hier steht das eindeutige Kennzeichen des Sachbearbeiters. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (3)
Benutzer	Zuordnung der Benutzerkennung. Dadurch wird der Sachbearbeiter mit dem Benutzerschutz verbunden.	Auswahl

	Diese Erweiterung wird nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt.	
Name	Hier wird der Name des Sachbearbeiters eingegeben. **TIP:** Um nach Namen sortieren zu können, geben Sie zuerst den Namen, dann den Vornamen ein.	Text (30)
Bereich	Hier detaillieren Sie den Bereich, in dem der Sachbearbeiter arbeitet.	Text (30)
Bemerkungen	Geben Sie hier evtl. Bemerkungen für den Sachbearbeiter ein.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Niederlassung	Hier können Sie dem Sachbearbeiter die Niederlassung zuordnen, in der er tätig ist. Bei der Neuanlage wird immer die bei der Anmeldung angegebene Niederlassung vorgegeben.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Sachbearbeiter	0
Benutzer	?
Name	<nicht zugeordnet>
Bereich	
Bemerkungen	
Sprache	Deutsch
Niederlassung	Beispiel Sicherheitsdienst
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Objektstamm keinen Sachbearbeiter angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Objektstamm keinen Sachbearbeiter hinterlegen wollen, können Sie den Sachbearbeiter *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Sachbearbeiter	SD
Benutzer	?
Name	Daniel, Steffens
Bereich	Disponent
Bemerkungen	

Sprache	Deutsch
Niederlassung	Beispiel Sicherheitsdienst
Vorgabewert	JA

Wenn Sie nicht mit dem Parameter 410 (Programmablauf für Unternehmensberatungen) arbeiten, dann sieht ein typischer Sachbearbeiter-Datensatz so aus (für nähere Information schauen Sie bitte auf die Feldbedeutung *Benutzer* oder in das Kapitel *Einsatzplanung wöchentlich/täglich*).
Nachdem Sie Ihre Sachbearbeiter eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Sachbearbeiter	FM
Benutzer	PADIS
Name	Müller, Frank
Bereich	Disponent
Bemerkungen	
Sprache	Deutsch
Niederlassung	Beispiel Sicherheitsdienst
Vorgabewert	JA

Wenn Sie mit dem Parameter 410 (Programmablauf für Unternehmensberatungen) arbeiten, dann sieht ein typischer Sachbearbeiter-Datensatz so aus (für nähere Information schauen Sie bitte auf die Feldbedeutung *Benutzer* oder in das Kapitel *Einsatzplanung wöchentlich/täglich*).
Nachdem Sie Ihre Sachbearbeiter eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

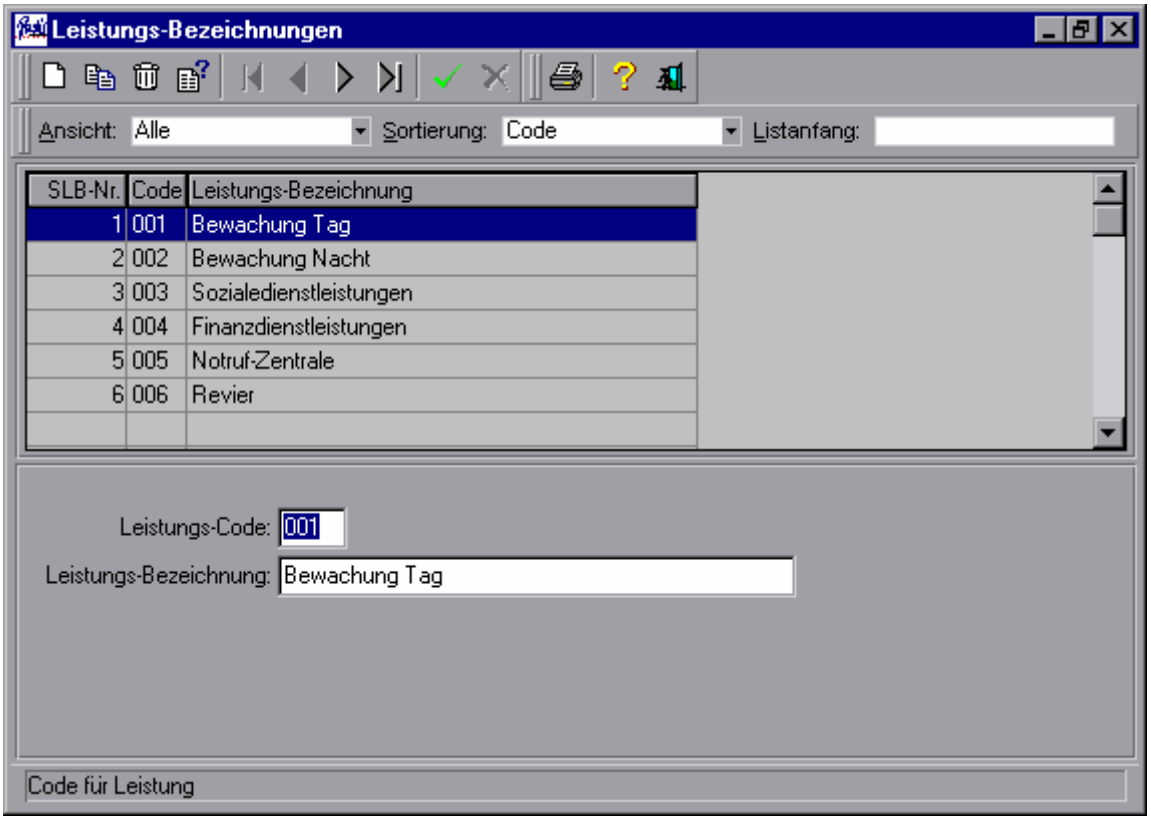
Leistungsbezeichnungen

Voraussetzung:

- ✓ Parameter 410 für Unternehmensberatung muss gesetzt sein (siehe Kapitel Parameter)

Die Leistungsbezeichnungen sind Voraussetzung der Einsatzplanung wöchentlich/täglich (siehe Kapitel Einsatzplanung wöchentlich/täglich). Sie sind nötig um automatisch Leistungen, bei einer Neuanlage eines Objektes, zu erzeugen.

Um in das Fenster *Leistungs-Bezeichnung* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - LEISTUNGSBEZEICHNUNGEN**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Leistungs-Code	Kennziffer für die Leistung	Zahl (3)
Leistungs-Bezeichnung	Bezeichnung für die Leistung	Text (50)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

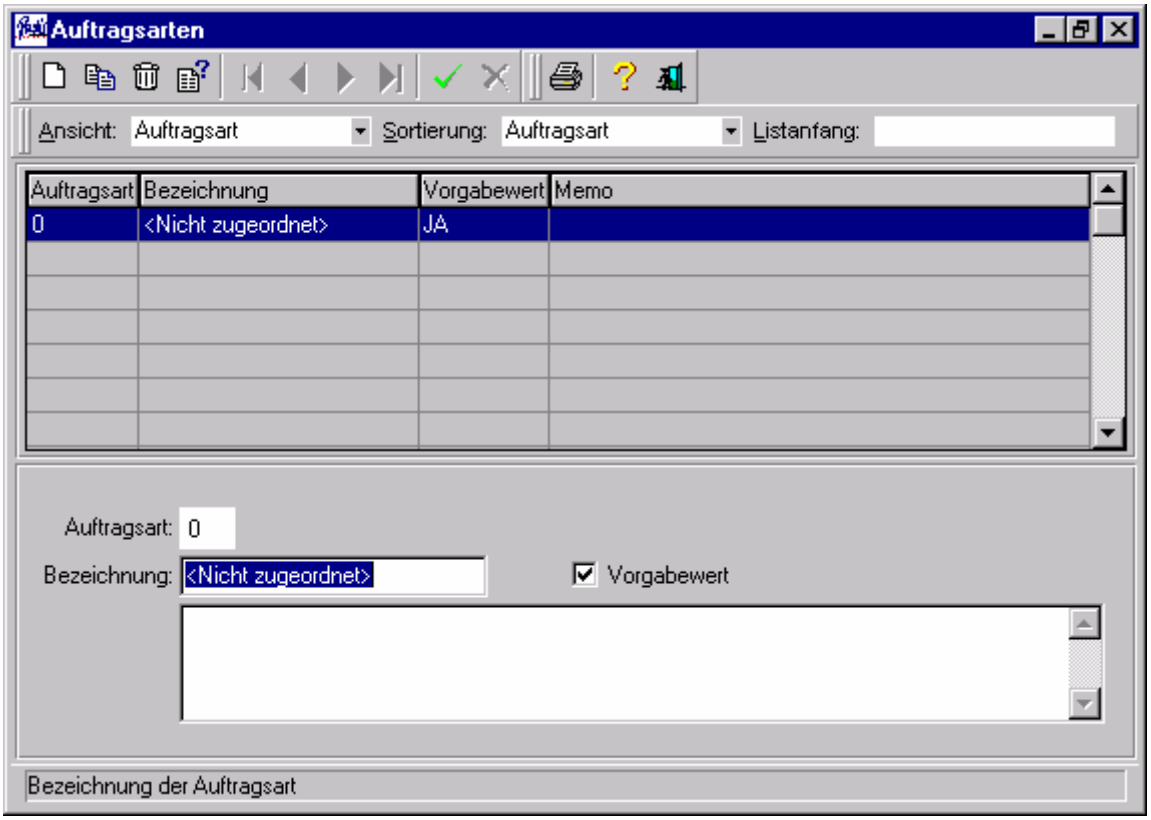
Leistungs-Code	005
Leistungs-Bezeichnung	Notruf-Zentrale

So sieht ein typischer Leistungs-Bezeichnungs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Leistungs-Bezeichnungen eingepflegt haben, können Sie beim anlegen neuer Objekte zugeordnet werden.

Auftragsarten

Mit ***Padis*** können Sie Auftragsarten verwalten. Diese werden im Kundenstamm zugeordnet. Die Auftragsarten sind abhängig vom Mandanten. Auftragsarten werden nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt (siehe Kapitel Einsatzplanung wöchentlich/täglich).

Um in das Fenster *Auftragsarten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - AUFTRAGSARTEN**:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Auftragsart	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Auftragsart. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Auftragsart. Darunter können noch beliebige Bemerkungen angefügt werden	Text (30)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN
Memo	Hier können Sie beliebigen Text für Bemerkungen eingeben.	Text (255)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Auftragsart	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Vorgabewert	JA
Memo	

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine Auftragsart angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Auftragsart hinterlegen wollen, können Sie die Auftragsart *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

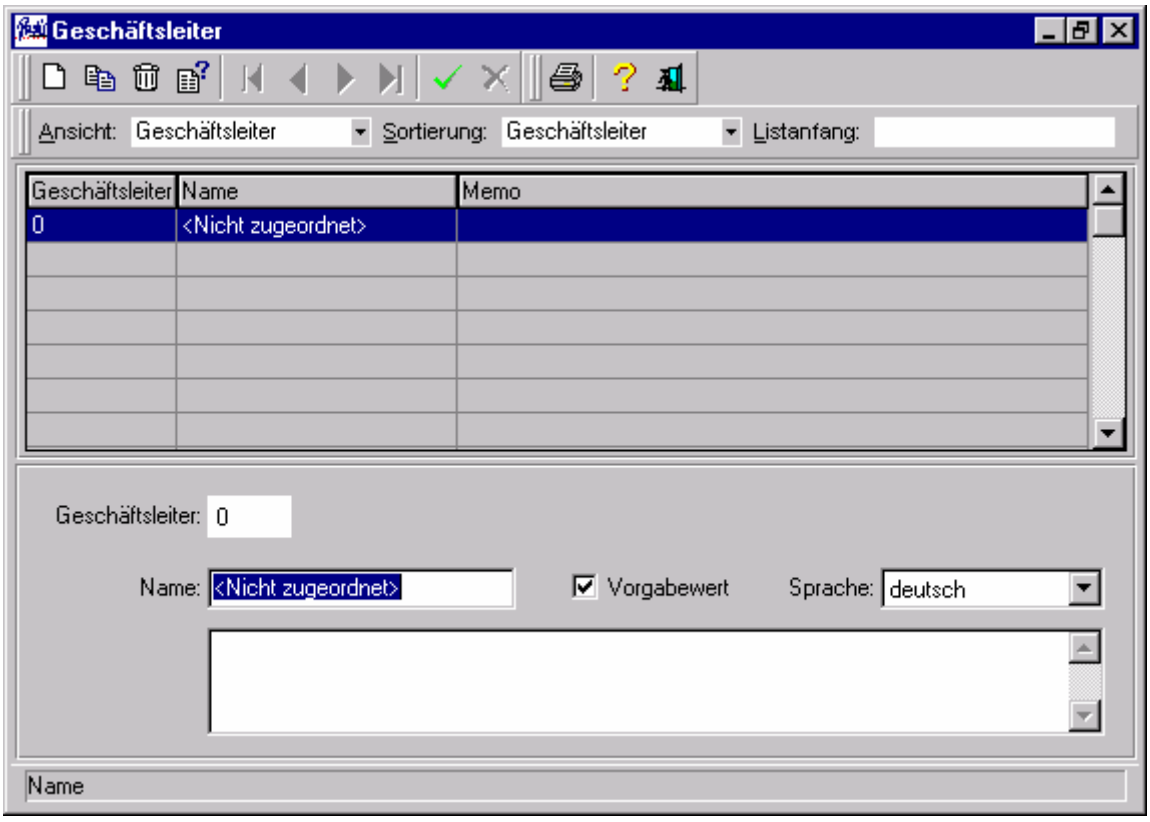
Auftragsart	100
Bezeichnung	Schulungen
Vorgabewert	NEIN
Memo	

So sieht ein typischer Auftragsarten-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Auftragsarten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Geschäftsleiter

Mit ***Padis*** können Sie Geschäftsleiter verwalten. Diese werden im Kundenstamm zugeordnet. Die Geschäftsleiter sind abhängig vom Mandanten. Geschäftsleiter werden nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt (siehe Kapitel Einsatzplanung wöchentlich/täglich).

Um in das Fenster *Geschäftsleiter* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - GESCHÄFTSLEITER**:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Geschäftsleiter	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für einen Geschäftsleiter. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine	Text (2)

	entsprechende Fehlermeldung.	
Name	Hier steht der Name der Geschäftsleiter.	Text (30)
	Darunter können noch beliebige Bemerkungen angefügt werden	
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN
Memo	Hier können Sie beliebigen Text für Bemerkungen eingeben.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Geschäftsleiter	0
Name	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA
Memo	

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keinen Geschäftsleiter angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keinen Geschäftsleiter hinterlegen wollen, können Sie den Geschäftsleiter *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

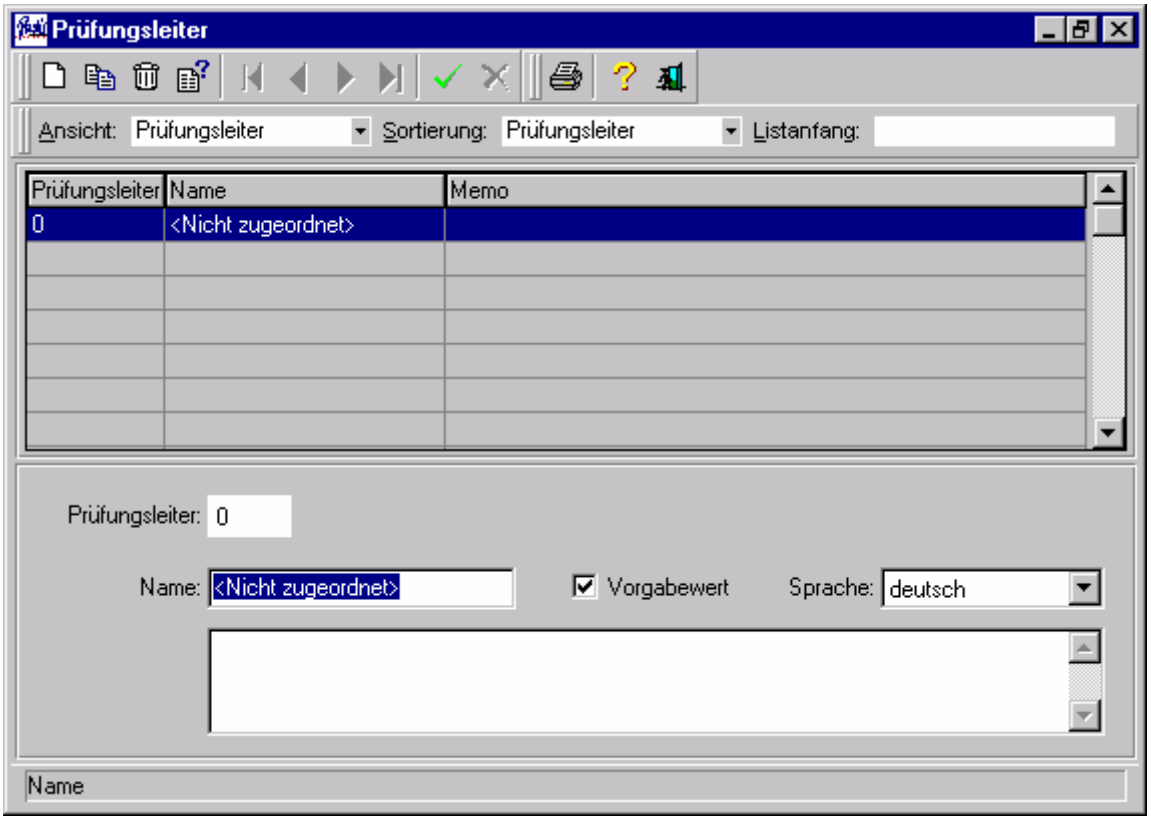
Geschäftsleiter	DTM
Name	Dr. Tanja Müller
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN
Memo	

So sieht ein typischer Geschäftsleiter-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Geschäftsleiter eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Prüfungsleiter

Mit ***Padis*** können Sie Prüfungsleiter verwalten. Diese werden im Kundenstamm zugeordnet. Die Prüfungsleiter sind abhängig vom Mandanten. Prüfungsleiter werden nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt (siehe Kapitel Einsatzplanung wöchentlich/täglich).

Um in das Fenster *Prüfungsleiter* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - PRÜFUNGSLEITER**:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Prüfungsleiter	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für einen Prüfungsleiter. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Name	Hier steht der Name der Prüfungsleiter. Darunter können noch beliebige Bemerkungen angefügt werden	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN
Memo	Hier können Sie beliebigen Text für Bemerkungen eingeben.	Text (255)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Prüfungsleiter	0
Name	<nicht zugeordnet>

Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA
Memo	

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keinen Prüfungsleiter angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keinen Prüfungsleiter hinterlegen wollen, können Sie den Prüfungsleiter *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

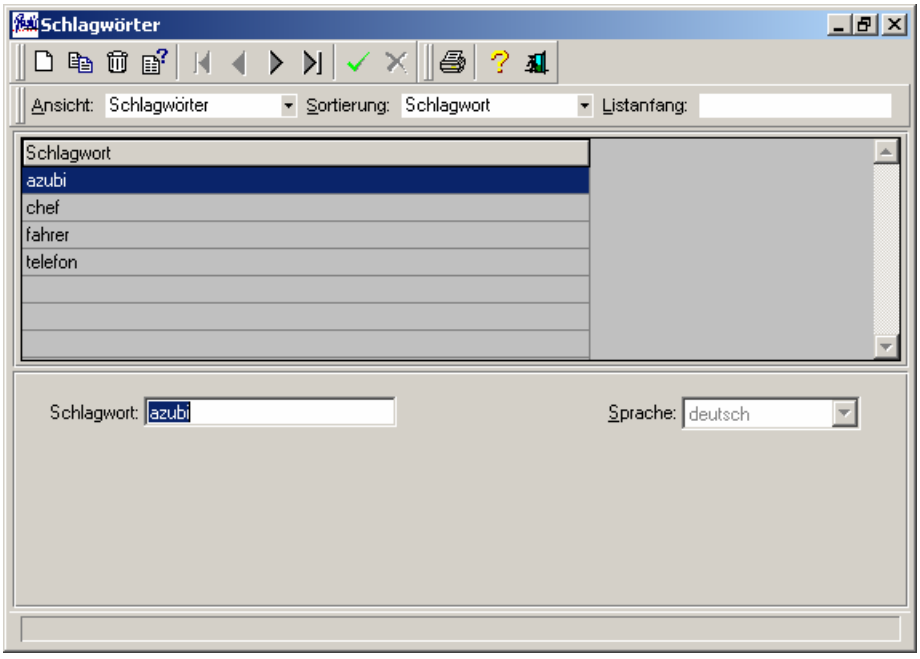
Prüfungsleiter	TAL
Name	Taler Bernhard
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN
Memo	

So sieht ein typischer Prüfungsleiter-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Prüfungsleiter eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Schlagwörter

Mit ***Padis*** können Sie Schlagwörter verwalten. Diese werden im Kundenstamm, Objektstamm, Personalstamm und in den Kontaktpersonen zugeordnet.
Mit diesen Schlagwörtern können Sie z.Bsp. bestimmte Personen o.ä. besser und schneller finden bzw. aus einer Suche (z.Bsp. ODBC-Liste in Excel) herausfiltern.

Um in das Fenster *Schlagwörter* zu kommen, klicken Sie auf
GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN – SCHLAGWÖRTER:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Schlagwort	Hier können Sie ein beliebiges Schlagwort eintragen um es später Ihren Daten zuzuordnen..	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Grundlagen Fakturierung

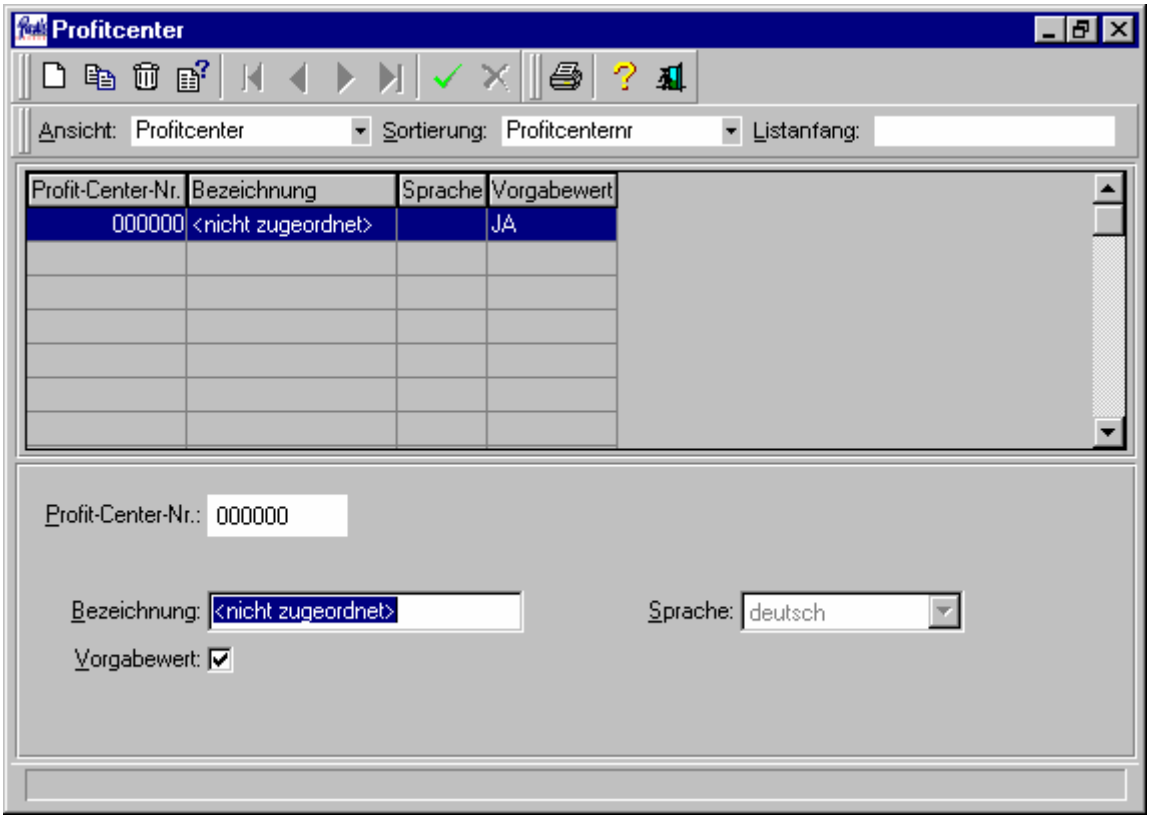
Die Grundlagen der Fakturierung werden im Kunden- und Objektstamm zugeordnet und haben einen direkten Bezug zur Fakturierung.

Profitcenter

Mit ***Padis*** können Sie Profitcenter verwalten. Mit einem Profitcenter können Sie kostenbezogene und umsatzrelevante Auswertungen Ihrer betrieblichen Organisation durchführen.

Die Profitcenter sind abhängig vom Mandanten. Sie werden im Objektstamm dem Objekt zugeordnet.

Um in das Fenster *Rechnungskennzeichen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FAKTURIERUNG - PROFITCENTER**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Profitcenter	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für einen Profitcenter. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Zahl (6)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des Profitcenters.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Profitcenter	000000
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Objektstamm kein Profitcenter angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Objektstamm kein Profitcenter hinterlegen wollen, können Sie das Profitcenter *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Profitcenter	000001
Name	Profitcenter 1
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

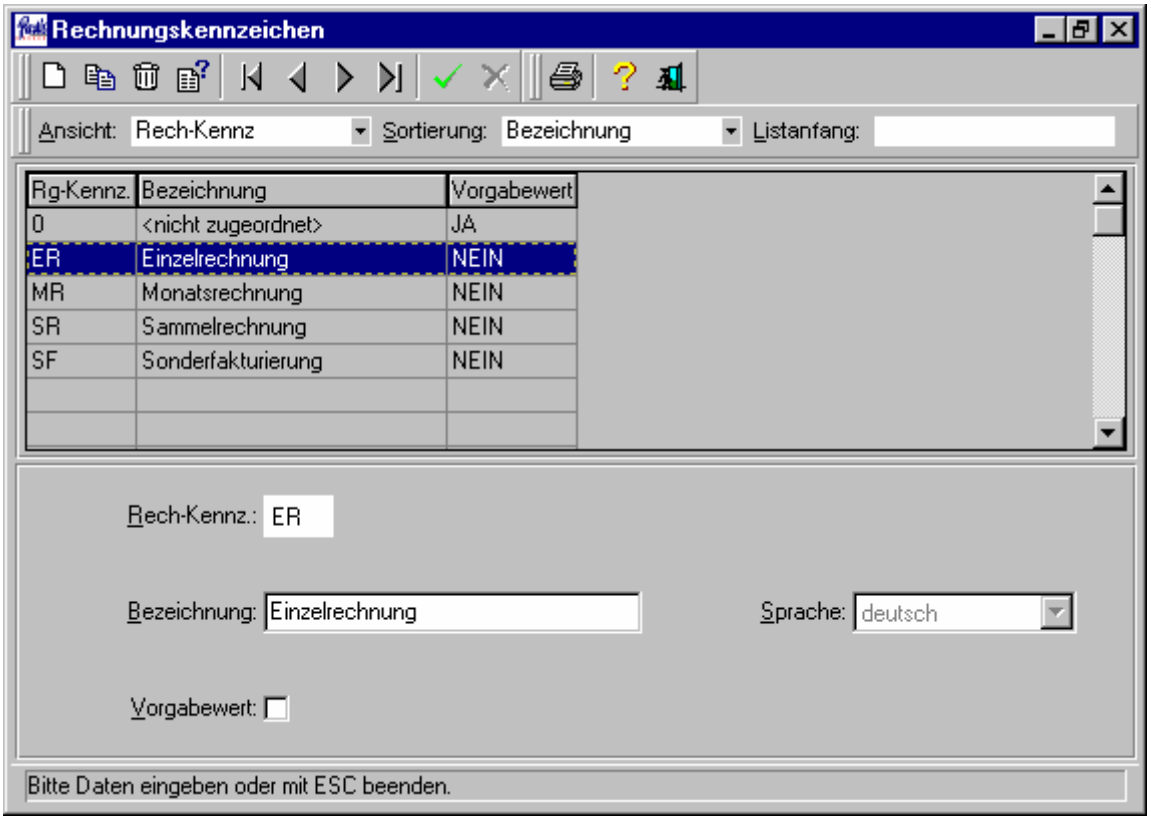
So sieht ein typischer Profitcenter-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Profitcenter eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Rechnungskennzeichen

Rechnungskennzeichen dienen der Steuerung von Ausnahmen zur Sammelrechnung. Rechnungsrelevante Daten können nur dann auf ein und derselben Rechnung erscheinen, wenn das Rechnungskennzeichen gleich ist.

Die Rechnungskennzeichen sind vom Mandanten abhängig.

In das Fenster *Rechnungskennzeichen* gelangen Sie über den Menüpunkt **GRUNDLAGEN - FAKTURIERUNG - RECHNUNGSKENNZEICHEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Rech. – Kennz.	Hier steht das eindeutige Kennzeichen der Rechnung. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des Rechnungskennzeichens.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Rech. – Kennz.	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Objektstamm kein Rechnungskennzeichen angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Objektstamm kein Rechnungskennzeichen hinterlegen wollen, können Sie das Rechnungskennzeichen *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Rech. – Kennz.	QT
Name	Quartalsrechnung
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Rechnungskennzeichen-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Rechnungskennzeichen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

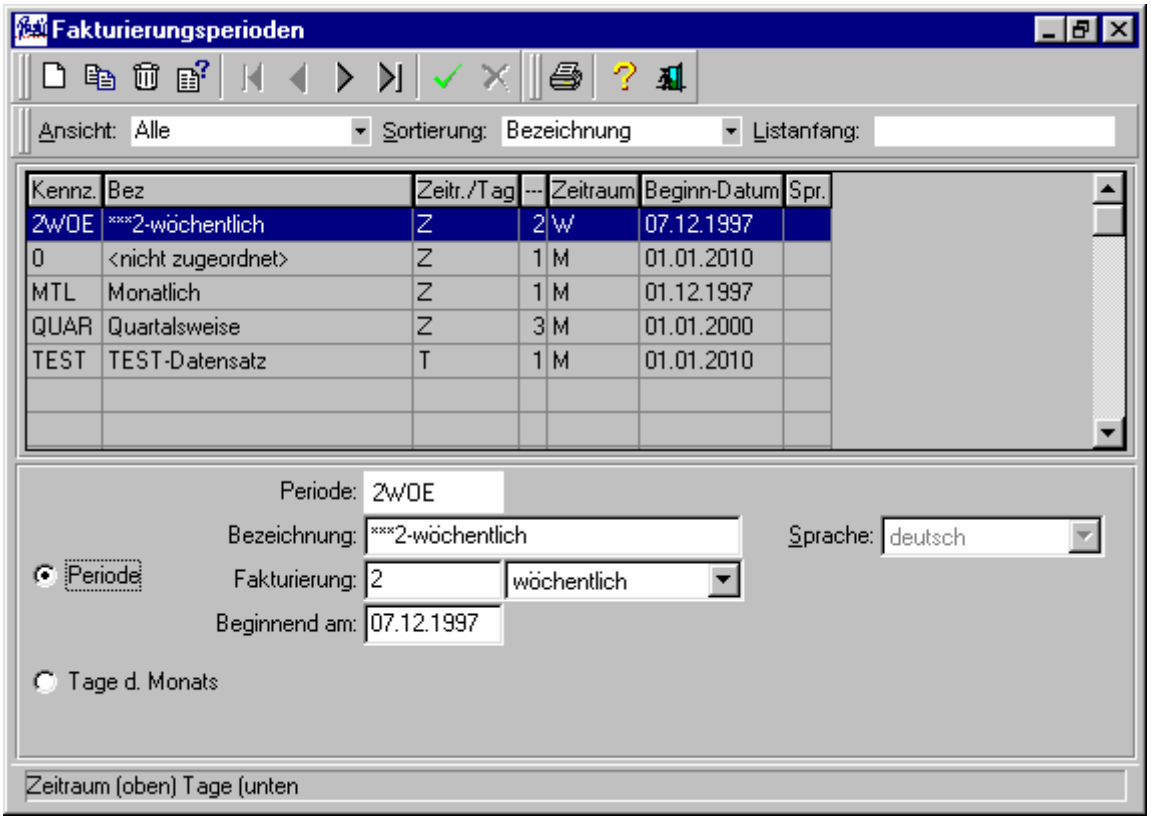
Fakturierungsperioden

Die Fakturierungsperioden definieren einen Zeitraum über den eine Rechnung geschrieben wird. Sie dienen der Abgrenzung der für die Fakturierung relevanten Datensätze. Bei der Übergabe an die Faktur wird gemäß der Fakturierungsperiode der entsprechende Vorgang generiert. Die in der Bewertung zur Faktur anstehenden Datensätze werden auf die entsprechenden Vorgänge verteilt.

Die Fakturierungsperiode wird im Objektstamm dem Objekt zugeordnet. Eine weitere Zuordnung findet bei den Pauschalen statt.

Sie können z. B. Pauschalen die Fakturierungsperiode „2MTL = 2-monatlich zum 1.“ zuordnen. Dadurch wird die Pauschale alle 2 Monate automatisch berechnet. Darüber hinaus können Sie auch wahlweise die Tage des Monats definieren, an denen fakturiert werden soll. Z. B. kann dadurch immer zum 1. und zum 15. eines Monats die Rechnung erstellt werden.

Um in das Fenster *Fakturierungsperioden* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – FAKTURIEUNG - FAKTURIERUNGSPERIODEN**.


Fakturierungsperioden
Ansicht: Alle
Sortierung: Bezeichnung
Listanfang:
Kennz. | Bez | Zeitr./Tag | --- | Zeitraum | Beginn-Datum | Spr.
2WOE | ***2-wöchentlich | Z | 2 | W | 07.12.1997
0 | <nicht zugeordnet> | Z | 1 | M | 01.01.2010
MTL | Monatlich | Z | 1 | M | 01.12.1997
QUAR | Quartalsweise | Z | 3 | M | 01.01.2000
TEST | TEST-Datensatz | T | 1 | M | 01.01.2010
Periode: 2WOE
Bezeichnung: ***2-wöchentlich
Sprache: deutsch
Periode
Fakturierung: 2 wöchentlich
Beginnend am: 07.12.1997
Tage d. Monats
Zeitraum (oben) Tage (unten

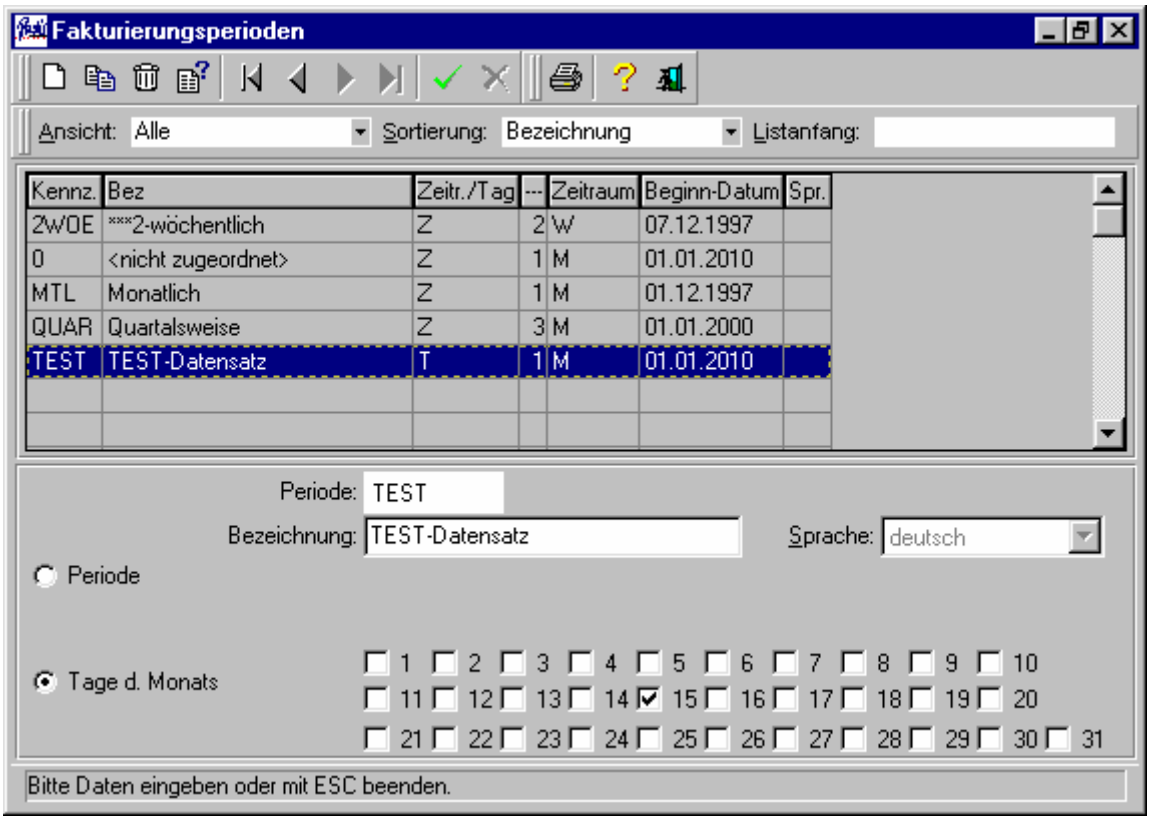
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Periode		JA/NEIN
Tage d. Monats	Hier können Sie zwischen einer periodischen Wiederholung oder einer auf bestimmte Tage des Monats (z. B. den 1. und 15.) fixierte Fakturierung wählen.	JA/NEIN
Periode	Hier steht das eindeutige Kennzeichen der Fakturierungsperiode. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (4)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Fakturierungsperiode.	Text (30)
Fakturierung	Geben Sie die Anzahl ein und wählen Sie die Periodizität aus.	Zahl (1), Auswahl
Beginnend am	Geben Sie das Datum ein, ab dem die Periode hochgerechnet werden soll. **Beispiel:** Es soll ein Monat zum 1. fakturiert werden. Geben Sie in den Feldern „Fakturierung“ 1-monatlich ein. Das Datum im Feld „Beginnend“ muss der 1. eines Monats sein (siehe Abbildung oben).	Datum
Tage	Kreuzen Sie die Tage an, an denen Sie fakturieren möchten. Bei der Übergabe	JA/NEIN

	der Bewertung an die Fakturierung werden die geleisteten Stunden bzw. die Pauschalen auf die entsprechenden Rechnungsvorgänge verteilt.	
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Tage des Monats


Fakturierungsperioden
Ansicht: Alle
Sortierung: Bezeichnung
Listanfang:
Kennz. Bez Zeitr./Tag --- Zeitraum Beginn-Datum Spr.
2WOE ***2-wöchentlich Z 2 W 07.12.1997
0 <nicht zugeordnet> Z 1 M 01.01.2010
MTL Monatlich Z 1 M 01.12.1997
QUAR Quartalsweise Z 3 M 01.01.2000
TEST TEST-Datensatz T 1 M 01.01.2010
Periode: TEST
Bezeichnung: TEST-Datensatz
Sprache: deutsch
Periode
Tage d. Monats
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Beispiel

Periode	JA
Tage d. Monats	NEIN
Periode	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Fakturierung	1 monatlich
Beginnend am	01.01.2010
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Objektstamm keine Fakturierungsperiode angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Objektstamm keine Fakturierungsperiode hinterlegen wollen, können Sie die Fakturierungsperiode *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum

Kann-Feld.
Es gibt aber auch Fälle in denen trotzdem eine Fakturierungsperiode angegeben werden muss, z.B. in den Rechnungspositionen.

Periode	JA
Tage d. Monats	NEIN
Periode	QUAR
Bezeichnung	Quartalweise
Fakturierung	3 monatlich
Beginnend am	01.01.2000
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein Fakturierungsperiode-Datensatz aus, der die Vierteljährliche Fakturierung definiert.

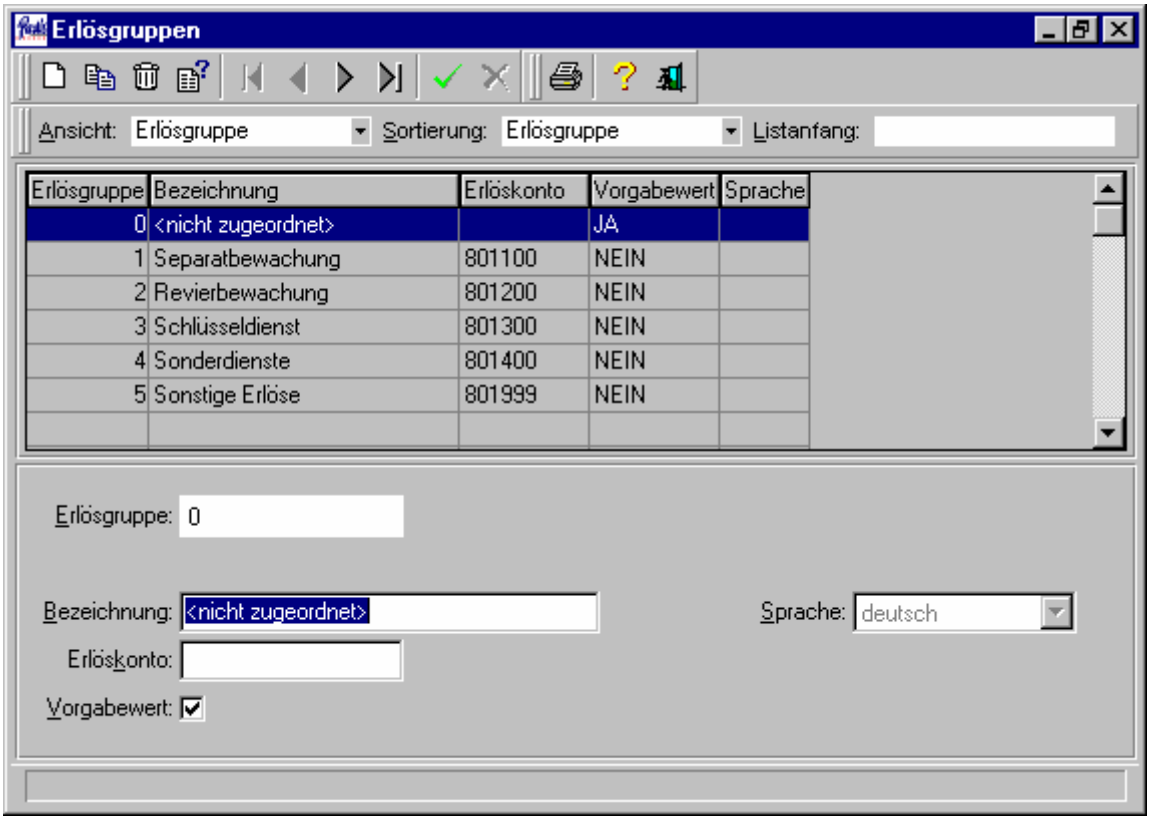
Periode	NEIN
Tage d. Monats	JA
Periode	2MON
Bezeichnung	2 mal monatlich
Tage	14, 23
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein Fakturierungsperiode-Datensatz aus, der die 2 monatlichen Fakturierungen, an bestimmten Tagen, definiert.
Nachdem Sie Ihre Fakturierungsperioden eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Erlösgruppen

Die Erlösgruppen verweisen auf die Erlöskonten in der Finanzbuchhaltung. Die Erlösgruppen werden in der Rechnungsposition (Pauschale), der Abrechnungsschlüssel-Zeile und in der Rechnungszeile zugeordnet.

Um in das Fenster *Erlösgruppen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FAKTURIERUNG - ERLÖSGRUPPEN**.


Erlösgruppen
Ansicht: Erlösgruppe
Sortierung: Erlösgruppe
Listanfang:
Erlösgruppe | Bezeichnung | Erlöskonto | Vorgabewert | Sprache
0 | <nicht zugeordnet> | | JA |
1 | Separatbewachung | 801100 | NEIN |
2 | Revierbewachung | 801200 | NEIN |
3 | Schlüsseldienst | 801300 | NEIN |
4 | Sonderdienste | 801400 | NEIN |
5 | Sonstige Erlöse | 801999 | NEIN |
Erlösgruppe: 0
Bezeichnung: <nicht zugeordnet>
Sprache: deutsch
Erlöskonto:
Vorgabewert:

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Erlösgruppe	Geben Sie hier eine eindeutige Kennziffer ein.	Text (3)
Bezeichnung	Geben Sie hier einen Namen für die Erlösgruppe an.	Text (30)
Erlöskonto	Tragen Sie hier das Kennzeichen ein, das Sie in Ihrer Finanzbuchhaltungs-Software verwendet haben. Bei der Übergabe an die Fibu wird das Kennzeichen automatisch übersetzt.	Zahl (12)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Erlösgruppe	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Erlöskonto	

Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Rechnungspositionen keine Erlösgruppe angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Rechnungsposition keine Erlösgruppe hinterlegen wollen, können Sie die Erlösgruppe *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

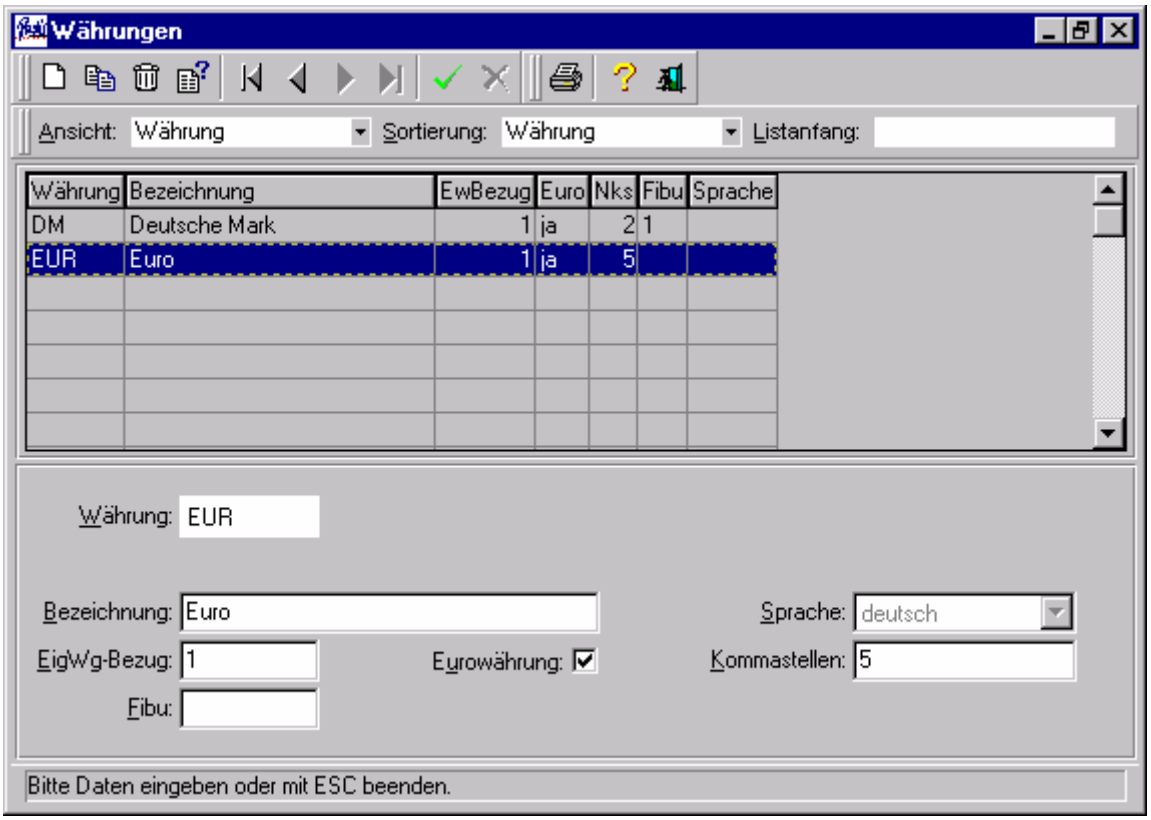
Erlösgruppe	5
Bezeichnung	Sonstige Erlöse
Erlöskonto	4400
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Erlösgruppen-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Erlösgruppen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Währungen

Rechnungen können in beliebiger Fremdwährung gedruckt werden. Diese Währungen können hier angelegt werden.

Um in das Fenster *Währungen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FAKTURIERUNG - WÄHRUNGEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Währung	Geben Sie hier eine eindeutige	Text (3)

	Abkürzung für die Währung an.	
Bezeichnung	Hier geben Sie den Namen der Währung an.	Text (30)
EigWg-Bezug	In welchem Bezug steht der Umrechnungskurs zur Eigenwährung. Zum Beispiel, US-Dollar werden immer pro Dollar (1) in Mark umgerechnet, wobei Italienische Lire immer 1:1000 umgerechnet werden.	Zahl (5)
Eurowährung	Hier markieren Sie, ob diese Währung Teil des Europäischen Währungssystems ist und somit immer über den EURO umgerechnet werden muss.	JA/NEIN
Kommastellen	Hier tragen Sie ein, wie viele Nachkommastellen bei der Währung berücksichtigt werden.	Zahl(1)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Fibu	Tragen Sie hier das Kennzeichen ein, das Sie für diese Währung in Ihrer Finanzbuchhaltungs-Software verwendet haben. Bei der Übergabe an die Fibu wird das Kennzeichen automatisch übersetzt.	Text (3)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

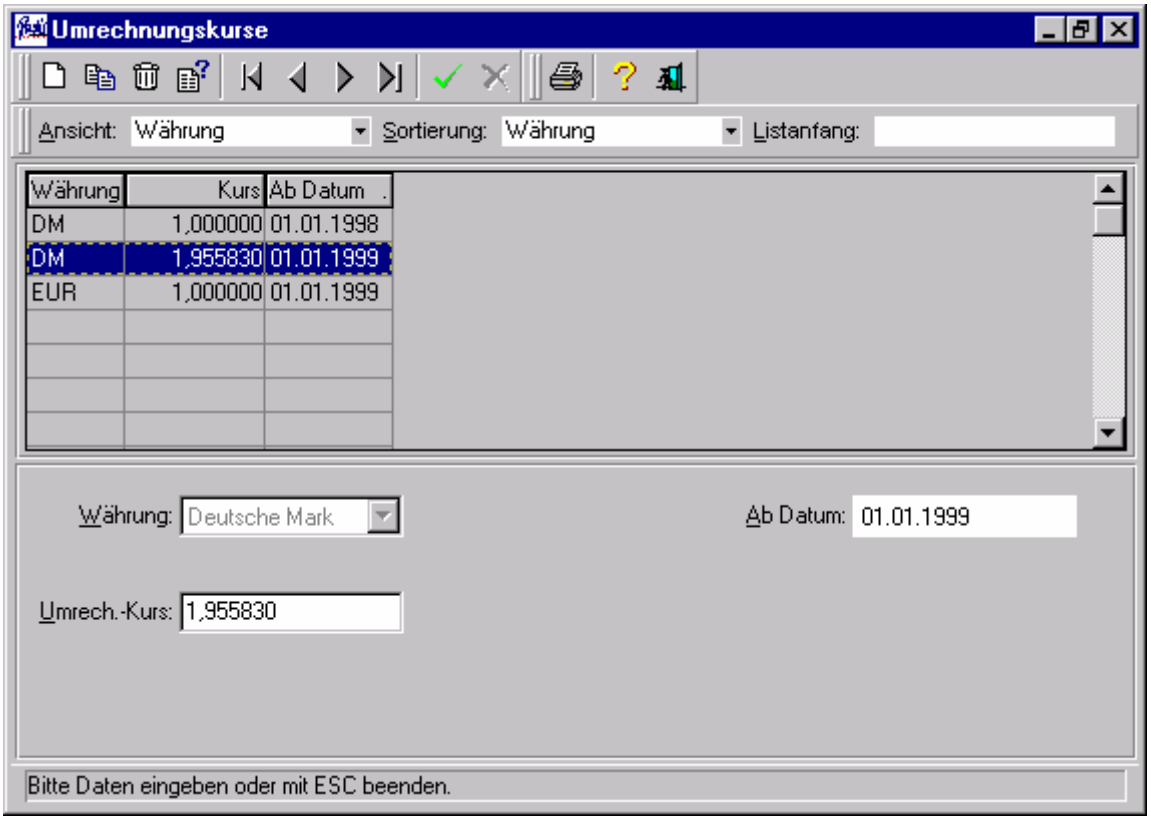
Währung	EUR
Bezeichnung	Euro
EigWg-Bezug	1
Eurowährung	JA
Kommastellen	5
Sprache	Deutsch
Fibu	

So sieht ein typischer Währungs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Währungen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Umrechnungskurse

Für jede Währung sollten Sie immer einen aktuellen Umrechnungskurs anlegen. Dieser wird dann beim Rechnungsdruck zur Umrechnung verwendet.

Um in das Fenster *Umrechnungskurse* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – FAKTURIERUNG - UMRECHNUNGSKURSE**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Währung	Wählen Sie hier eine Währung aus.	Auswahl
Umrech.-Kurs	Geben Sie hier den Kurs ein, zu dem die oben angegebene Währung umgerechnet werden soll.	Zahl (6,6)
Ab Datum	Ab welchem Datum ist dieser Umrechnungskurs gültig? Zur Fakturierung wird immer der aktuellste Umrechnungskurs verwendet.	Datum

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Währung	US Dollar
Umrech.-Kurs	1,0783
Ab Datum	01.01.2003

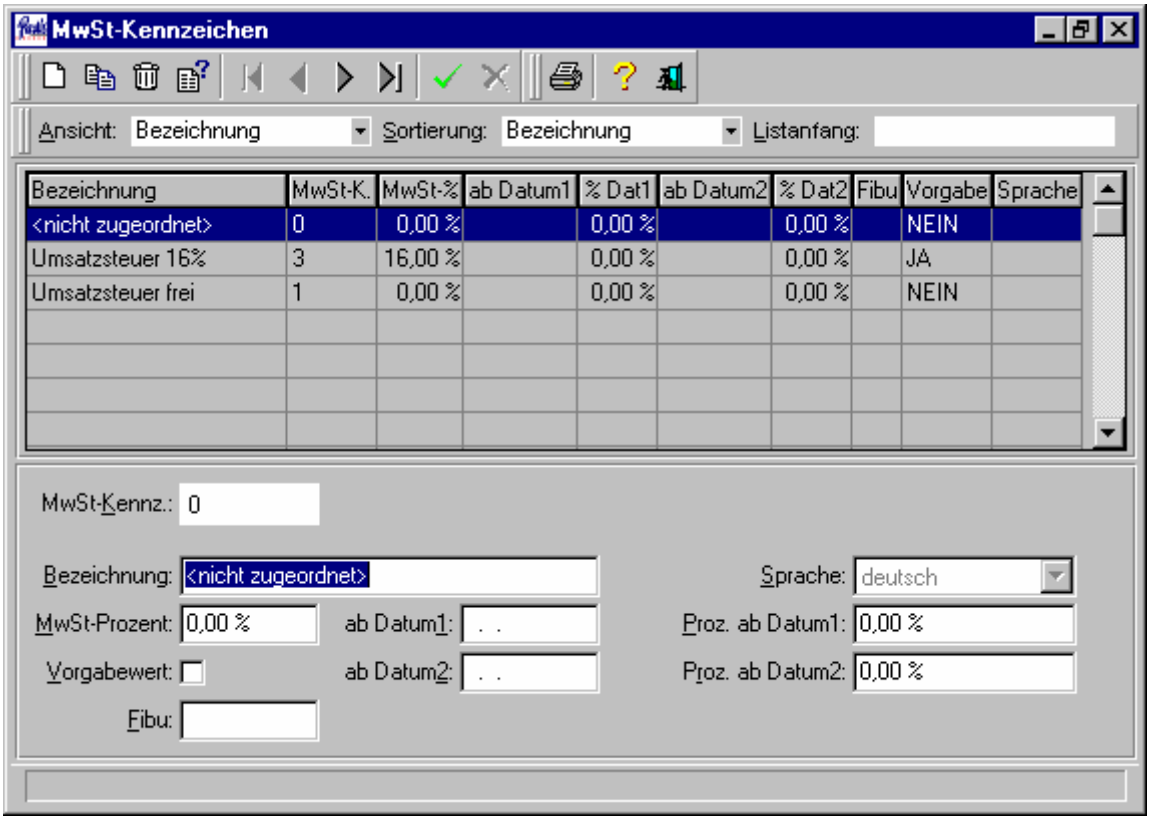
So sieht ein typischer Umrechnungskurs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Umrechnungskurse eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

MwSt. - Kennzeichen

Mit ***Padis*** können Sie verschiedene Mehrwertsteuersätze, die für die Fakturierung benötigt werden, verwalten. Dies ist notwendig, da je nach Land, in dem der Kunde lebt, die Mehrwertsteuer unterschiedlich ausfallen kann.

Die Mehrwertsteuer - Kennzeichen sind abhängig vom Mandanten. Sie werden im Kundenstamm verwendet.

Um in das Fenster *MwSt.– Kennzeichen* zu kommen, klicken auf Sie **GRUNDLAGEN – FAKTURIERUNG - MWST. - KENNZEICHEN.**


MwSt-Kennzeichen
Ansicht: Bezeichnung
Sortierung: Bezeichnung
Listanfang:
Bezeichnung | MwSt-K. | MwSt-% | ab Datum1 | % Dat1 | ab Datum2 | % Dat2 | Fibu | Vorgabe | Sprache
<nicht zugeordnet> | 0 | 0,00 % | | 0,00 % | | 0,00 % | | NEIN |
Umsatzsteuer 16% | 3 | 16,00 % | | 0,00 % | | 0,00 % | | JA |
Umsatzsteuer frei | 1 | 0,00 % | | 0,00 % | | 0,00 % | | NEIN |
MwSt-Kennz.: 0
Bezeichnung: <nicht zugeordnet>
Sprache: deutsch
MwSt-Prozent: 0,00 %
ab Datum1: . .
Proz. ab Datum1: 0,00 %
Vorgabewert:
ab Datum2: . .
Proz. ab Datum2: 0,00 %
Fibu:

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
MwSt. Kennz.	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für ein Mehrwertsteuer – Kennzeichen. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des Mehrwertsteuer – Kennzeichens.	Text (25)
MwSt-Prozent	Hier steht die Höhe der Mehrwertsteuer in Prozent.	Zahl in % (00.00)
ab Datum 1	Hier steht das Änderungsdatum 1, ab dem der Mehrwertsteuersatz, der in „ab Datum 1 Prozent“ angegeben wird, gelten soll.	Datum
ab Datum 2	Hier steht das Änderungsdatum 2, ab dem der Mehrwertsteuersatz, der in „ab Datum 2 Prozent“ angegeben wird, gelten soll.	Datum
Proz. ab Datum 1	Hier steht der Mehrwertsteuersatz, der ab dem im Feld „ab Datum 1“ angegebenen Datum gelten soll.	Zahl in %
Proz. ab Datum 2	Hier steht der Mehrwertsteuersatz, der ab dem im Feld „ab Datum 2“	Zahl in %

	angegebenen Datum gelten soll.	
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Fibu	Tragen Sie hier das Kennzeichen ein, das Sie in Ihrer Finanzbuchhaltungs-Software verwendet haben. Bei der Übergabe an die Fibu wird das Kennzeichen automatisch übersetzt.	Text (3)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

MwSt. Kennz.	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
MwSt-Prozent	0,00%
ab Datum 1	
ab Datum 2	
Proz. ab Datum 1	0,00%
Proz. ab Datum 2	0,00%
Sprache	deutsch
Fibu	
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine MwSt.-Kennzeichen angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm kein MwSt.-Kennzeichen hinterlegen wollen, können Sie das MwSt.-Kennzeichen *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

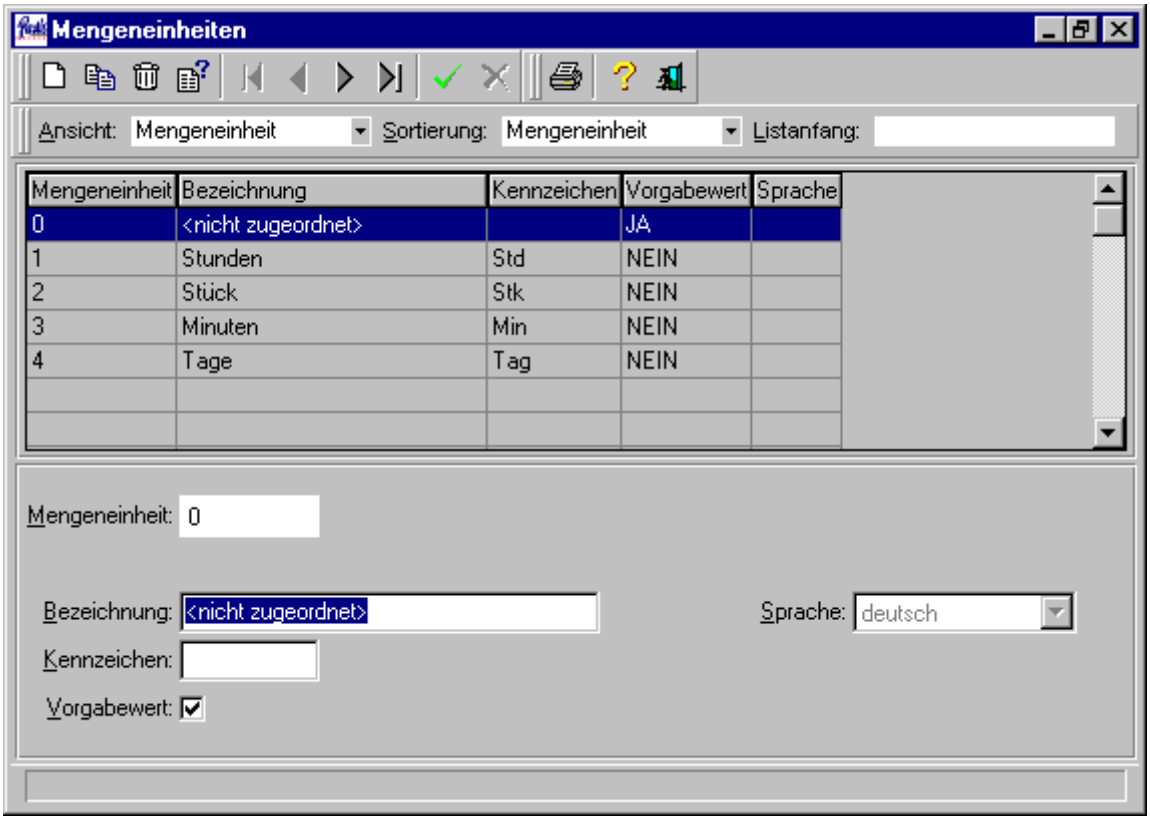
MwSt. Kennz.	3
Bezeichnung	Umsatzsteuer 16%
MwSt-Prozent	16,00%
ab Datum 1	
ab Datum 2	
Proz. ab Datum 1	0,00%
Proz. ab Datum 2	0,00%
Sprache	deutsch
Fibu	
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer MwSt.-Kennzeichen-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre MwSt.-Kennzeichen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Mengeneinheiten

Mengeneinheiten werden nur zur Übersichtlichkeit auf der Rechnung verwendet. Sie haben keine rechnerische Bedeutung.

In das Fenster *Mengeneinheiten* gelangen Sie über den Menüpunkt **GRUNDLAGEN - FAKTURIERUNG - MENGENEINHEITEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Mengeneinheit	Hier wird die Kennziffer der Mengeneinheit eingetragen. **Achtung:** Bitte achten Sie darauf, dass die Mengeneinheit Stunden = 1 immer vorhanden ist. Diese wird bei der Bewertung nach Abrechnungsschlüssel verwendet und darf daher auch nicht gelöscht werden.	Zahl (1)
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Mengeneinheit an.	Text (30)
Kennzeichen	Geben Sie hier eine Abkürzung der Mengeneinheit an. Diese Abkürzung wird auf der Rechnung angedruckt.	Text (4)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl

	Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Mengeneinheit	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Kennzeichen	
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Rechnungspositionen keine Mengeneinheit angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Rechnungspositionen keine Mengeneinheit hinterlegen wollen, können Sie die Mengeneinheit *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Mengeneinheit	1
Bezeichnung	Stunden
Kennzeichen	Std
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN

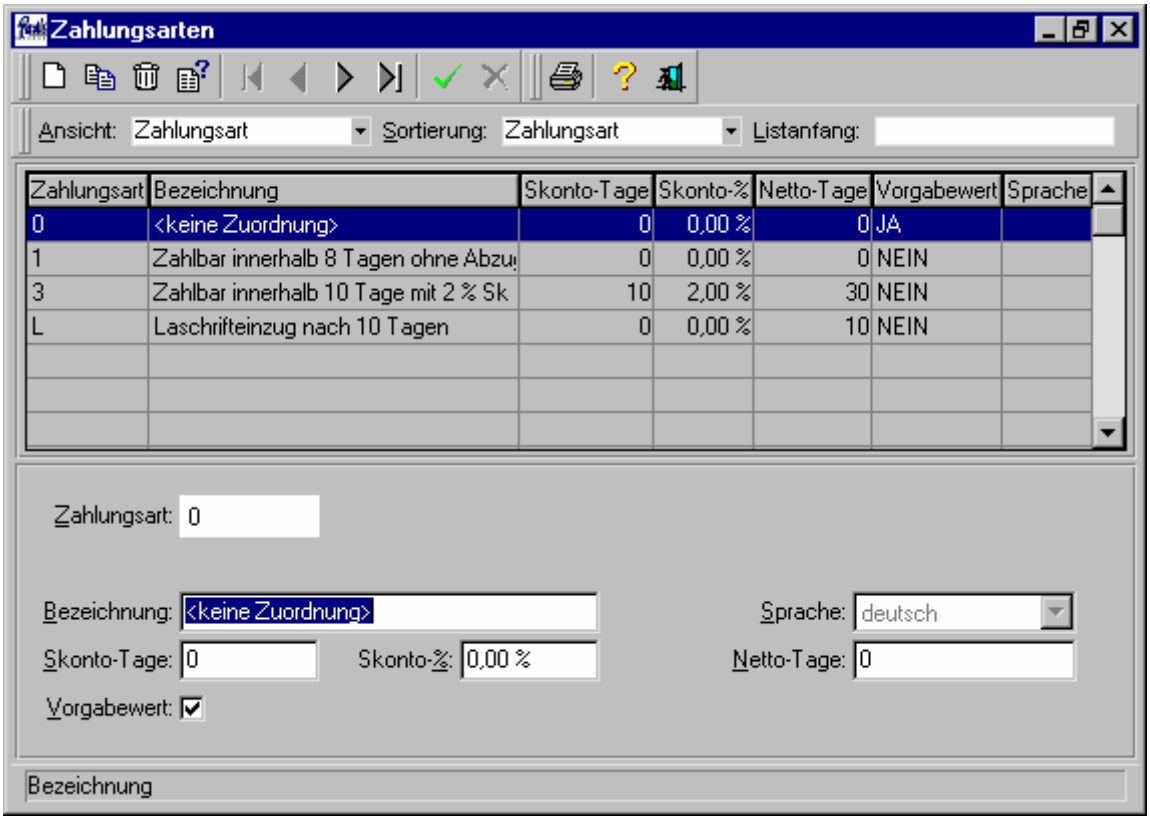
So sieht ein typischer Mengeneinheiten -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Mengeneinheiten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Zahlungsarten

Mit ***Padis*** können Sie Zahlungsarten verwalten, die für Berechnungen in der Fakturierung benötigt werden. Auf der Rechnung kann z. B. ausgewiesen werden, ab welchem Datum welcher Betrag fällig ist. So kann immer kontrolliert werden, ob der vom Kunden bezahlte Betrag mit den Zahlungskonditionen übereinstimmt.

Die Zahlungsarten sind abhängig vom Mandanten. Sie können im Kundenstamm einem Kunden zugeordnet werden.

Um in das Fenster *Zahlungsarten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FAKTURIERUNG - ZAHLUNGSARTEN.**


Zahlungsarten
Ansicht: Zahlungsart
Sortierung: Zahlungsart
Listanfang:
Zahlungsart | Bezeichnung | Skonto-Tage | Skonto-% | Netto-Tage | Vorgabewert | Sprache
0 | <keine Zuordnung> | 0 | 0,00 % | 0 | JA
1 | Zahlbar innerhalb 8 Tagen ohne Abzu | 0 | 0,00 % | 0 | NEIN
3 | Zahlbar innerhalb 10 Tage mit 2 % Sk | 10 | 2,00 % | 30 | NEIN
L | Laschrifteinzug nach 10 Tagen | 0 | 0,00 % | 10 | NEIN
Zahlungsart: 0
Bezeichnung: <keine Zuordnung>
Sprache: deutsch
Skonto-Tage: 0
Skonto-%: 0,00 %
Netto-Tage: 0
Vorgabewert:
Bezeichnung

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Zahlungsart	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für die Zahlungsart. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Zahlungsart.	Text (60)
Skonto – Tage	Hier steht, wie lange bei dieser Zahlungsart noch Skonto abgezogen werden darf.	Zahl (3)
Skonto – Prozent	Hier steht, wie viel Prozent Skonto bei dieser Zahlungsart abgezogen werden darf.	Zahl in % (00.00)
Netto – Tage	Hier steht, innerhalb welcher Frist die Rechnung mit dem Netto - Betrag bei dieser Zahlungsart gezahlt werden muss.	Zahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Zahlungsart	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Skonto – Tage	0
Skonto – Prozent	0,00 %
Netto – Tage	0
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine Zahlungsart angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Zahlungsart hinterlegen wollen, können Sie die Zahlungsart *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

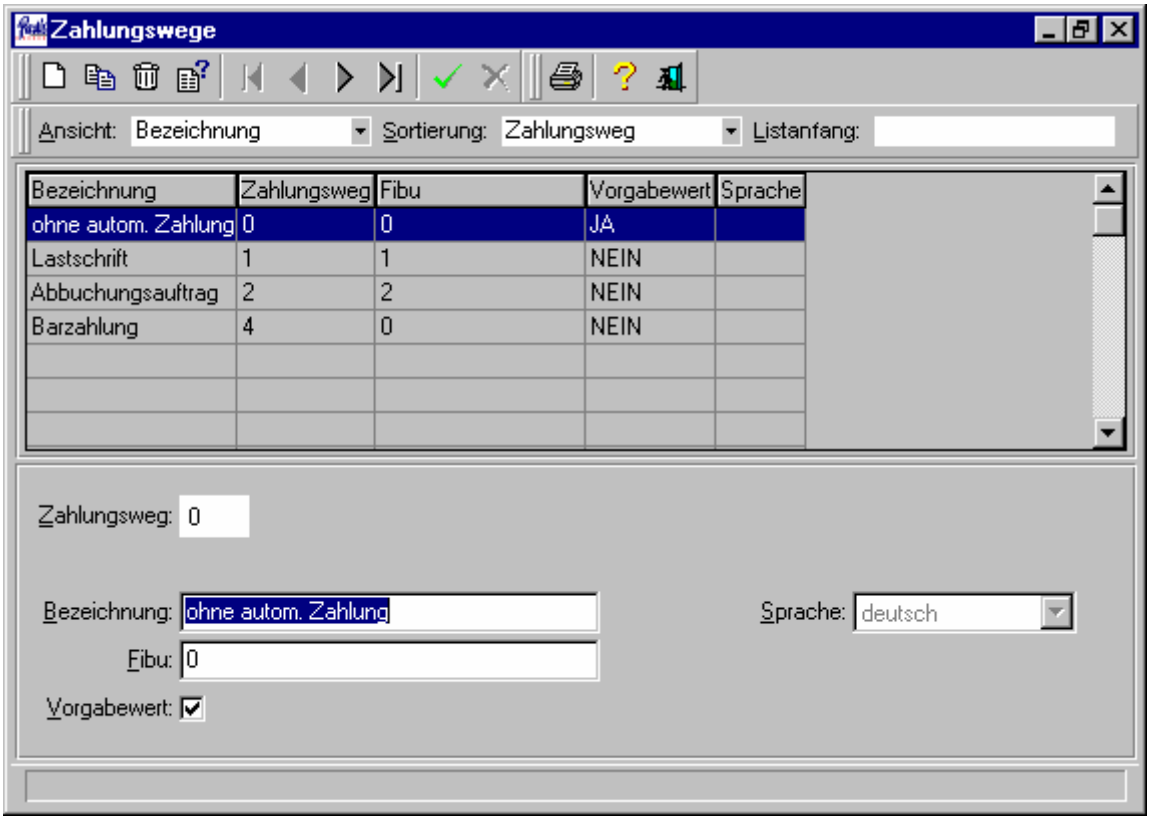
Zahlungsart	3
Bezeichnung	Zahlbar innerhalb 10 Tagen mit 2% Skonto
Skonto – Tage	10
Skonto – Prozent	2,00 %
Netto – Tage	30
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Zahlungsarten -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Zahlungsarten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Zahlungswege

Die Zahlungswege geben an, wie der Kunde bezahlt. Zahlungsweg 1=Lastschrift und 2=Abbuchungsverfahren dürfen nicht gelöscht werden, da sie für die Programmsteuerung in der Fakturierung verwendet werden.

Um in das Fenster *Zahlungswege* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FAKTURIERUNG - ZAHLUNGSWEGE**.


Zahlungswege
Ansicht: Bezeichnung
Sortierung: Zahlungsweg
Listanfang:
Bezeichnung | Zahlungsweg | Fibu | Vorgabewert | Sprache
ohne autom. Zahlung | 0 | 0 | JA |
Lastschrift | 1 | 1 | NEIN |
Abbuchungsauftrag | 2 | 2 | NEIN |
Barzahlung | 4 | 0 | NEIN
Zahlungsweg: 0
Bezeichnung: ohne autom. Zahlung
Sprache: deutsch
Fibu: 0
Vorgabewert:

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Zahlungsweg	Geben Sie hier eine eindeutige Kennziffer für den Zahlungsweg an.	Zahl (2)
Bezeichnung	Hier können Sie angeben, um was für eine Art von Zahlungsweg es sich handelt.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Fibu	Tragen Sie hier das Kennzeichen ein, das Sie in Ihrer Finanzbuchhaltungs-Software verwendet haben. Bei der Übergabe an die Fibu wird das Kennzeichen automatisch übersetzt.	Text (20)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Zahlungsweg	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch

Fibu	
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keinen Zahlungsweg angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keinen Zahlungsweg hinterlegen wollen, können Sie den Zahlungsweg *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Zahlungsweg	4
Bezeichnung	Barzahlung
Sprache	deutsch
Fibu	0
Vorgabewert	NEIN

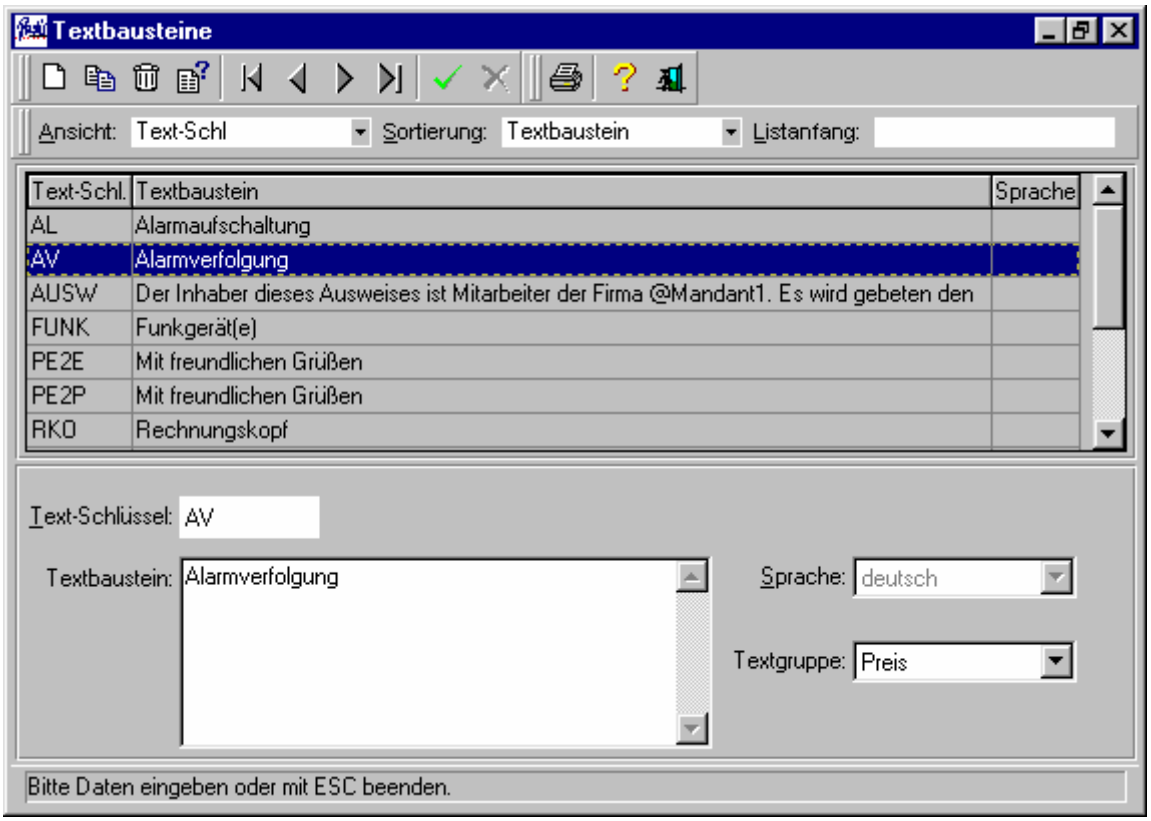
So sieht ein typischer Zahlungswege -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Zahlungswege eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Textbausteine

Mit ***Padis*** können Sie Textbausteine anlegen und verwalten. Textbausteine werden für die Fakturierung benötigt, um unnötige Erfassung von Rechnungstexten zu vermeiden. Die Texte können daher wiederverwendet werden.

Die Textbausteine werden in den Pauschalen und in der Rechnungserfassung den Rechnungspositionen zugeordnet.

Um in das Fenster *Textbausteine* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – FAKTURIERUNG - TEXTBAUSTEINE**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder.

Feld	Beschreibung	Art
Text – Schlüssel	Hier steht das eindeutige Kennzeichen des Textbausteins. Falls Sie hier einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (4)
Textbaustein	Hier wird der Text eingegeben.	Text
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Textgruppe	Gruppieren Sie Ihre Texte. Dadurch ist eine programmtechnische Selektion in verschiedenen Modulen möglich. (*siehe Kapitel* Textgruppen)	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

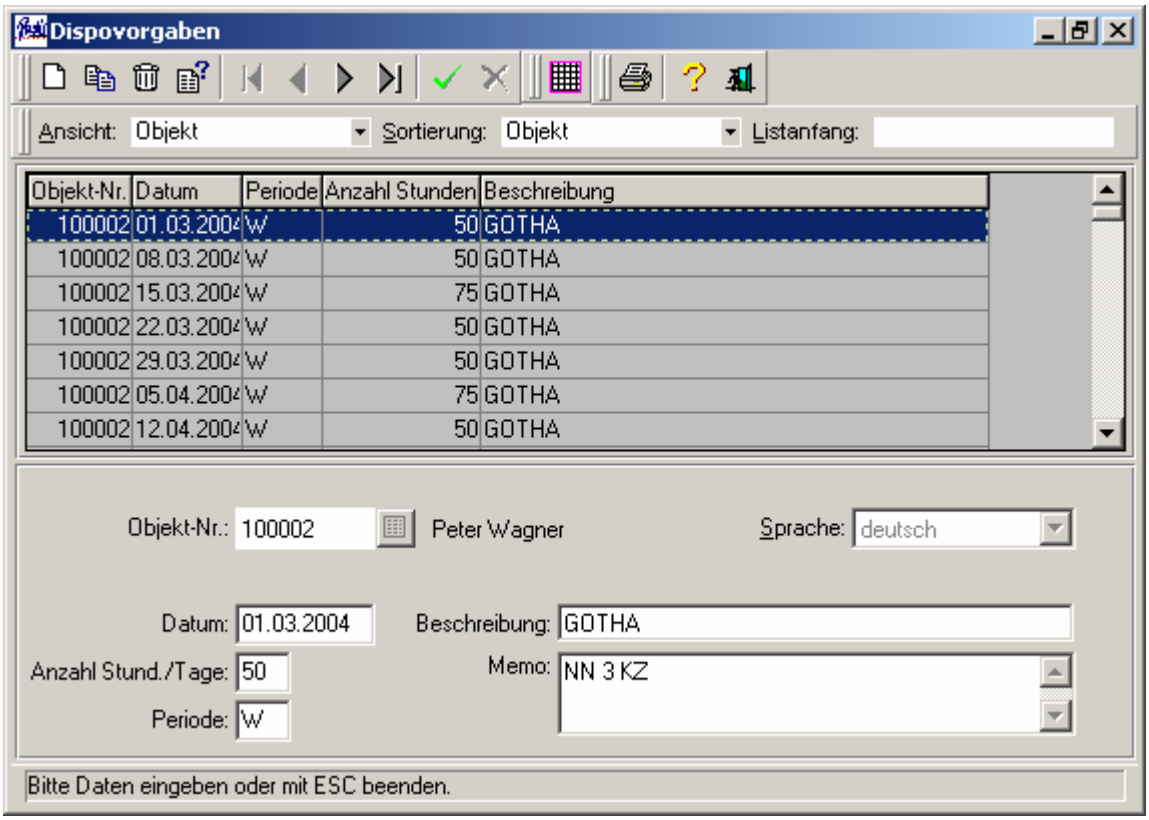
Text – Schlüssel	RKO
Textbaustein	Rechnungskopf
Sprache	deutsch
Textgruppe	Rechnung

So sieht ein typischer Textbausteine -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Textbausteine eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Dispovorgaben

Einsatzplanung

???



Die Bedeutungen der einzelnen Felder.

Feld	Beschreibung	Art
???		

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Grundlagen Abrechnung

Die Grundlagen der Abrechnung werden im Kunden-, Objekt und Personalstamm zugeordnet und haben einen direkten Bezug zur Lohnabrechnung und teilweise zur Fakturierung.

Report - Spaltennummern

Padis bietet die Möglichkeit für Druckausgaben Report - Spalten zu definieren.

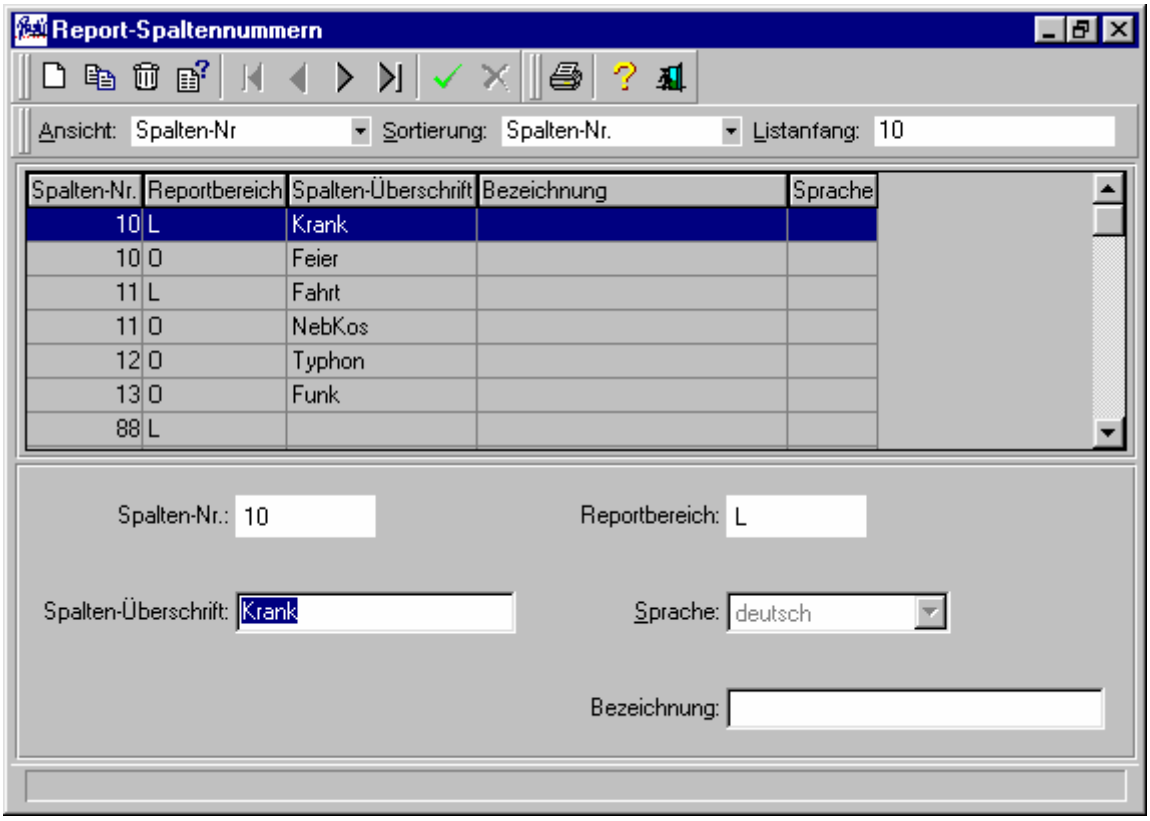
Für folgende Reports können Report - Spalten definiert werden:

Report – Bereich	Report
L	Lohnabrechnungskontrollliste (LAK - Liste)
O	Objektabrechnungskontrollliste (OAK - Liste)

Für jede Spalte kann eine Überschrift angegeben werden. Welche Daten in

welcher Spalte zusammengefasst werden, wird über die Spaltennummer gesteuert. Für die LAK - Liste wird die Spaltennummer in der Lohnart zugeordnet. Für die OAK - Liste wird die Spaltennummer in der Abrechnungsschlüssel - Zeile zugeordnet.

Um in das Fenster *Report - Spaltennummern* zu kommen, klicken Sie im Menü **GRUNDLAGEN- ABRECHNUNG- REPORT-SPALTENNUMMERN**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Spalten - Nr.	Enthält die Nummer der Spalte.	Zahl (2)
Reportbereich	Zur Zeit gibt es nur den Reportbereich L für die Lohnabrechnungs - Kontrollliste.	Auswahl
Spalten-Überschrift	Überschrift der Spalte im Ausdruck (LAK- oder OAK-Liste).	Text (6)
Sprache	Feld noch nicht aktiv. Hier können Sie eine andere Sprache auswählen.	Auswahl
Bezeichnung	Sie können hier eine Bezeichnung für die Spalten-Nummer eintragen. Diese erscheint nicht auf dem Ausdruck.	Text (30)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Spalten - Nr.	99
Reportbereich	O

Spalten-Überschrift	Ohne
Sprache	Deutsch
Bezeichnung	Ohne Abrechnung

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, können Sie, z.B. in einer Abrechnungsschlüssel-Zeile, falls diese nicht für die Fakturierung relevant ist, diese Spaltennummer zuordnen. Somit erscheint diese Spalte auch nicht auf den Objektaufteilungslisten. (anstatt der Spalten-Nr. 99, kann auch jede andere beliebige Zahl eingetragen werden).

Spalten - Nr.	99
Reportbereich	L
Spalten-Überschrift	Ohne
Sprache	Deutsch
Bezeichnung	Ohne Abrechnung

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, können Sie, z.B. einer Lohnart, falls diese nicht für die Weitergabe an Lohn relevant ist, diese Spaltennummer zuordnen. Somit erscheint diese Spalte auch nicht auf den Lohnaufteilungslisten. (anstatt der Spalten-Nr. 99, kann auch jede andere beliebige Zahl eingetragen werden).

Spalten - Nr.	2
Reportbereich	O
Spalten-Überschrift	Nacht
Sprache	Deutsch
Bezeichnung	Nacht

So sieht ein typischer Report-Spaltennummern –Datensatz für die Objektaufteilungslisten aus.

Spalten - Nr.	2
Reportbereich	L
Spalten-Überschrift	Nacht
Sprache	Deutsch
Bezeichnung	Nacht

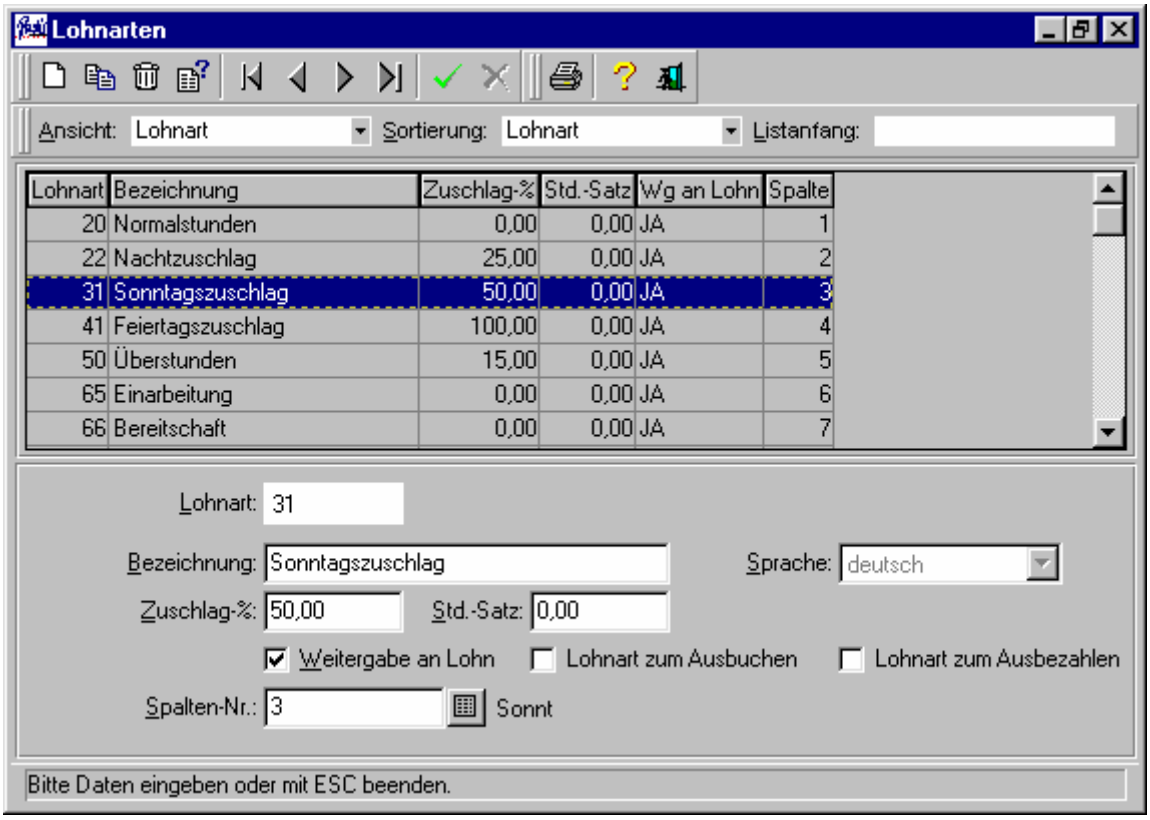
So sieht ein typischer Report-Spaltennummern –Datensatz für die Lohnaufteilungslisten aus.
Nachdem Sie Ihre Report-Spaltennummern eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Lohnarten

Lohnarten dienen der Lohnermittlung. Sie werden für die Weitergabe an ein Lohnprogramm benötigt. Lohnarten sind Zähler oder Rechenformeln anhand welcher Lohnprogramme die von ***Padis*** gelieferte Anzahl von Stunden, Beträge oder %-Zahlen bis zur Nettolohnabrechnung weiterverarbeiten können. Die Lohnarten-Nummern müssen daher mit den in der Lohnabrechnung angelegten Nummern übereinstimmen.

Lohnarten werden pro Mandant angelegt.

Um in das Fenster *Lohnarten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - ABRECHNUNG- LOHNARTEN**.


Lohnarten
Ansicht: Lohnart
Sortierung: Lohnart
Listanfang:
Lohnart | Bezeichnung | Zuschlag-% | Std.-Satz | Wg an Lohn | Spalte
20 | Normalstunden | 0,00 | 0,00 | JA | 1
22 | Nachtzuschlag | 25,00 | 0,00 | JA | 2
31 | Sonntagszuschlag | 50,00 | 0,00 | JA | 3
41 | Feiertagszuschlag | 100,00 | 0,00 | JA | 4
50 | Überstunden | 15,00 | 0,00 | JA | 5
65 | Einarbeitung | 0,00 | 0,00 | JA | 6
66 | Bereitschaft | 0,00 | 0,00 | JA | 7
Lohnart: 31
Bezeichnung: Sonntagszuschlag
Sprache: deutsch
Zuschlag-%: 50,00
Std.-Satz: 0,00
Weitergabe an Lohn
Lohnart zum Ausbuchen
Lohnart zum Ausbezahlen
Spalten-Nr.: 3
Sonnt
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Lohnart	Eindeutige Nummer. Falls Sie einen Wert eintragen, der bereits vergeben wurde, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Zahl (4)
Bezeichnung	Eine Bezeichnung muss angegeben werden.	Text (30)
Sprache	Die Mehrsprachigkeit ist derzeit noch inaktiv.	Auswahl
Zuschlag-%	Diese %-Zahl wird an die Lohnabrechnung mit jedem Lohnschein weitergereicht. Ein Eintrag ist nur in Sonderfällen notwendig. Der %-Satz seitens des Abrechnungsschlüssels hat Vorrang.	Zahl (3,2)
Std.-Satz	Dieser Stundensatz-Betrag wird an die Lohnabrechnung mit jedem Lohnschein weitergereicht. Ein Eintrag ist nur in Sonderfällen notwendig. Der Lohnbetrag seitens des Abrechnungsschlüssels hat Vorrang.	Zahl (5,2)
Weitergabe an Lohn	☑ Lohnscheine mit dieser Lohnart werden an die Lohnabrechnung weitergereicht. ☐ Lohnscheine mit dieser Lohnart werden **nicht** bewertet und dadurch	JA/NEIN

	nicht an die Lohnabrechnung weitergereicht.	
Lohnart zum Ausbuchen	Soll die Lohnart zum Ausbuchen aus dem Arbeitszeitkonto benutz werden.	JA/NEIN
Lohnart zum Ausbezahlen	Soll die Lohnart zum Auszahlen des Arbeitszeitkontos benutzt werden.	JA/NEIN
Spalten-Nr.	Auswahl der Spalten-Nr. für die Lohnaufteilungskontroll-(LAK)-Liste, in der Lohnsätze mit dieser Lohnart dargestellt werden sollen.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Lohnart	999
Bezeichnung	<ohne Abrechnung>
Sprache	Deutsch
Zuschlag-%	0,00
Std.-Satz	0,00
Weitergabe an Lohn	NEIN
Lohnart zum Ausbuchen	NEIN
Lohnart zum Ausbezahlen	NEIN
Spalten-Nr.	99

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen und z.B. in den Abrechnungsschlüssel-Zeilen zuordnen, so wird jede Zeile, der diese Lohnart zugeordnet ist, nicht an Lohn weitergegeben.
Dies ist z.B. nötig wenn Sie Ihrem Kunden etwas berechnen, aber Ihr Mitarbeiter nicht abgerechnet wird.

Lohnart	20
Bezeichnung	Normalstunden
Sprache	Deutsch
Zuschlag-%	50,0
Std.-Satz	0,00
Weitergabe an Lohn	JA
Lohnart zum Ausbuchen	NEIN
Lohnart zum Ausbezahlen	NEIN
Spalten-Nr.	1

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen und z.B. in den Abrechnungsschlüssel-Zeilen zuordnen, so wird entweder 50% des ausgewählten Personallohn-Stundensatzes oder wenn angegeben, 50% des Lohnwerts (Beachten Sie, das in dem Feld Wert-Proz-Betrag, Betrag ausgewählt werden muss, siehe Abrechnungsschlüssel-Zeilen) berechnet.

Lohnart	75
Bezeichnung	Sonstige Zulage
Sprache	Deutsch
Zuschlag-%	0,00
Std.-Satz	8,20
Weitergabe an Lohn	JA
Lohnart zum Ausbuchen	NEIN
Lohnart zum Ausbezahlen	NEIN
Spalten-Nr.	8

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen und z.B. in den Abrechnungsschlüssel-Zeilen zuordnen, so wird wenn Sie ein Lohnwert eingetragen haben (Beachten Sie, das in dem Feld Wert-Proz-Betrag, Prozent ausgewählt werden muss, siehe Abrechnungsschlüssel-Zeile), der Prozentuale eingetragene Anteil des Std.-Satzes, aus der Lohnart, berechnet.

Lohnart	66
Bezeichnung	Bereitschaft
Sprache	Deutsch
Zuschlag-%	0,00
Std.-Satz	0,00
Weitergabe an Lohn	JA
Lohnart zum Ausbuchen	NEIN
Lohnart zum Ausbezahlen	NEIN
Spalten-Nr.	7

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen und z.B. in den Abrechnungsschlüssel-Zeilen zuordnen, so wird auf angegebene Daten wie Lohnwert (wenn Feld Wert-Proz-Betrag, Betrag ist) oder Personallohn-Stundensatz kein prozentualer Anteil berechnet (tatsächlicher Wert).

Achtung:

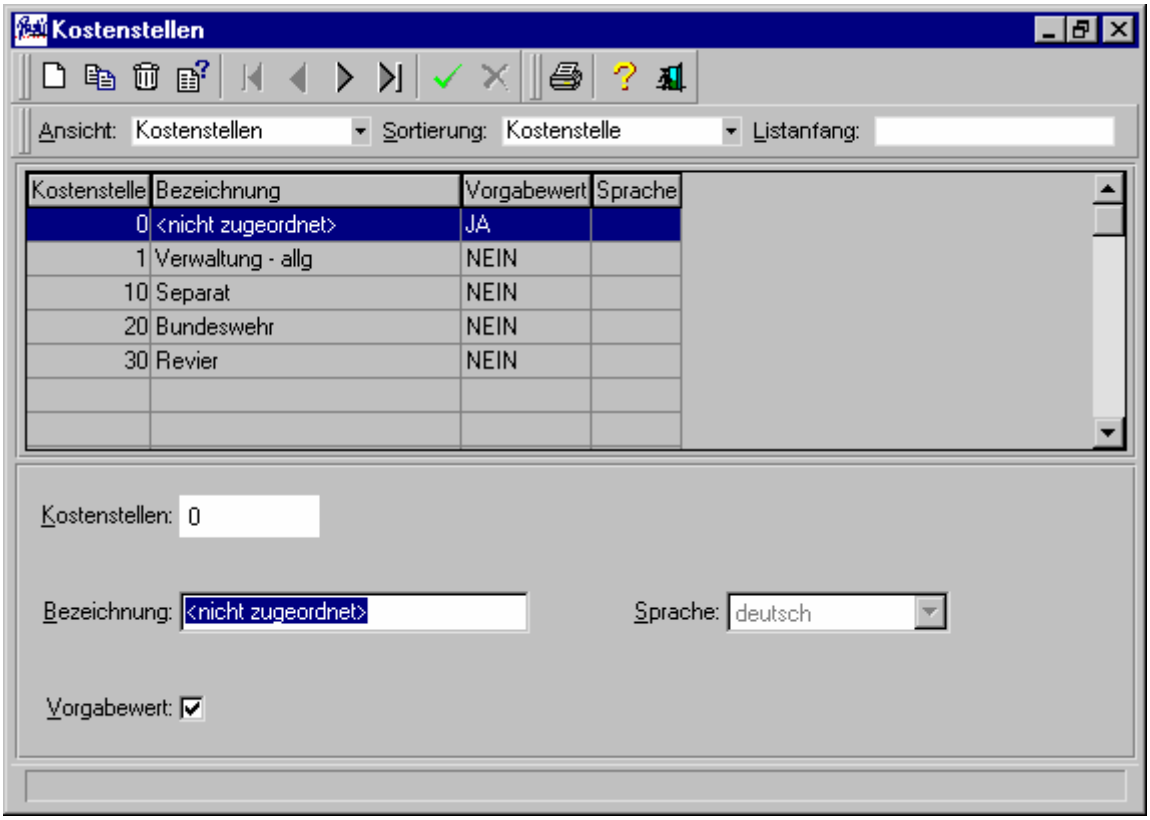
Bei der Angabe Lohnwert (Feld Wert-Proz-Betrag = Prozent) wird der Prozentuale Anteil des Std-Satzes aus dem Lohnwert genommen (in diesem Fall ist dieser gleich null also würde auch nichts berechnet werden) .

Kostenstellen

Mit ***Padis*** können Sie Kostenstellen verwalten und die Abrechnung nach bestimmten Bereichen gliedern. Die Kostenstellen brauchen Sie auch, wenn Sie eine Kostenrechnung angliedern. Im Personalstamm können Sie jedem Mitarbeiter eine Stammkostenstelle zuordnen. Weitere Zuordnungsmöglichkeiten bestehen im Objektstamm und im Abrechnungsschlüssel.

Die Kostenstellen sind abhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Kostenstellen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –ABRECHNUNG- KOSTENSTELLEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Kostenstellen	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Kostenstelle. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (3)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Kostenstelle.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Kostenstellen	0
Bezeichnung	<ohne zugeordnet>
Sprache	deutsch

Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Personalstamm keine Kostenstelle angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Personalstamm keine Kostenstelle hinterlegen wollen, können Sie die Kostenstelle *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Kostenstellen	10
Bezeichnung	Separat
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Kostenstellen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Kostenstellen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

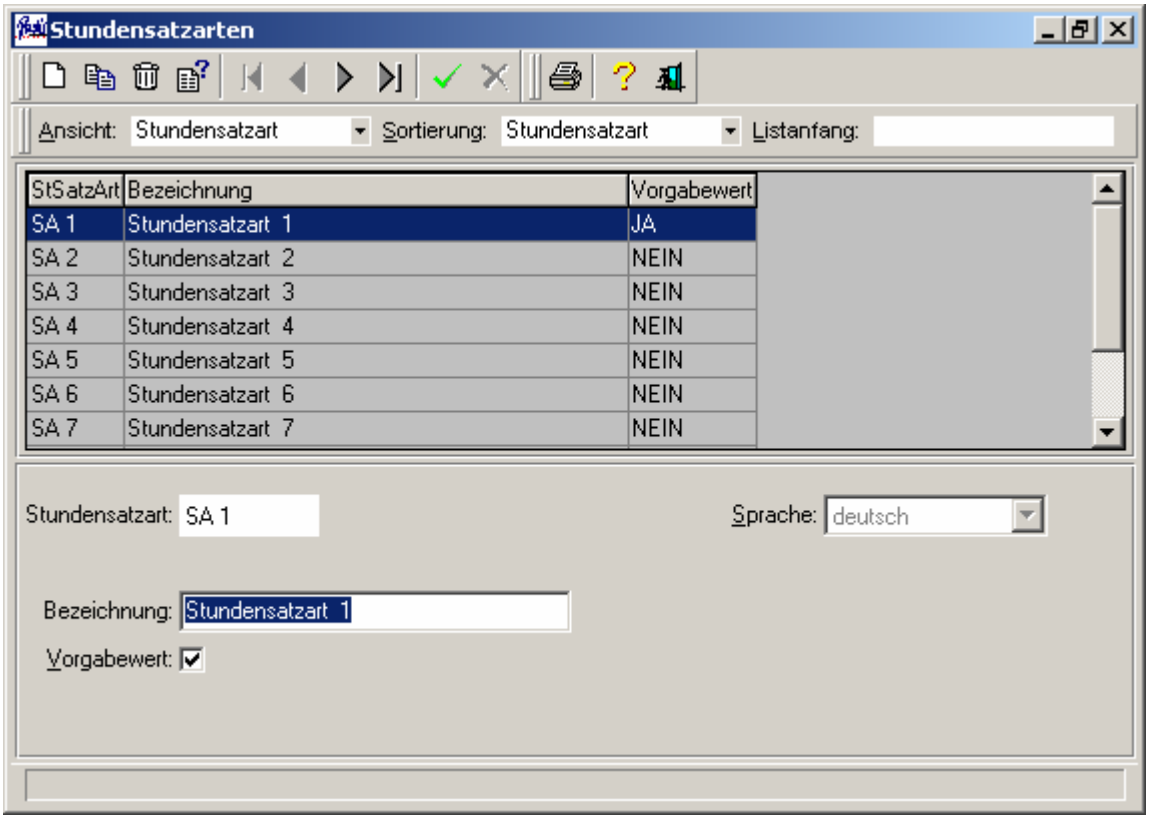
Stundensatzarten

Die Stundensatzart wird in den Abrechnungsschlüsseln und den Stundensätzen ausgewählt bzw. zugewiesen.

Vorher war es nur möglich 10 Stundensatzarten bzw. Stundensätze im Personalstamm zu hinterlegen. Mit der Trennung von Stundensatzart und Stundensätzen ist es nun möglich frei Stundensatzarten zu definieren. Zusätzlich kann zu einer Stundensatzart verschiedene Stundensätze angelegt werden (siehe Stundensätze).

Die Stundensatzarten sind abhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Stundensatzarten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –ABRECHNUNG- STUNDENSATZARTEN**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Stundensatzart	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Stundensatzart. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (4)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Stundensatzart. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen (z.B. Stundensätze) als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Stundensätze

Die Stundensätze wurden früher im Personalstamm auf dem Reiter Lohn hinterlegt. Nun ist möglich zu einer Stundenart verschiedene Stundensätze mit verschiedenen Prioritäten anzulegen (siehe folgende Prioritätenliste).

Dabei wird unterschieden zwischen Stundensätze die beim Mitarbeiter und Stundensätze die pauschal in den Grundlagen hinterlegt sind.

Prioritätenliste der Stundensätze:

Stundensatzart	Personal	Heimatniederlassung	Einsatzniederlassung
X	X	X	X
Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = JA			
X	X	X	0
X	X	0	X
Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = NEIN			
X	X	D0	X
X	X	X	0
X	X	0	0
X	0	X	X

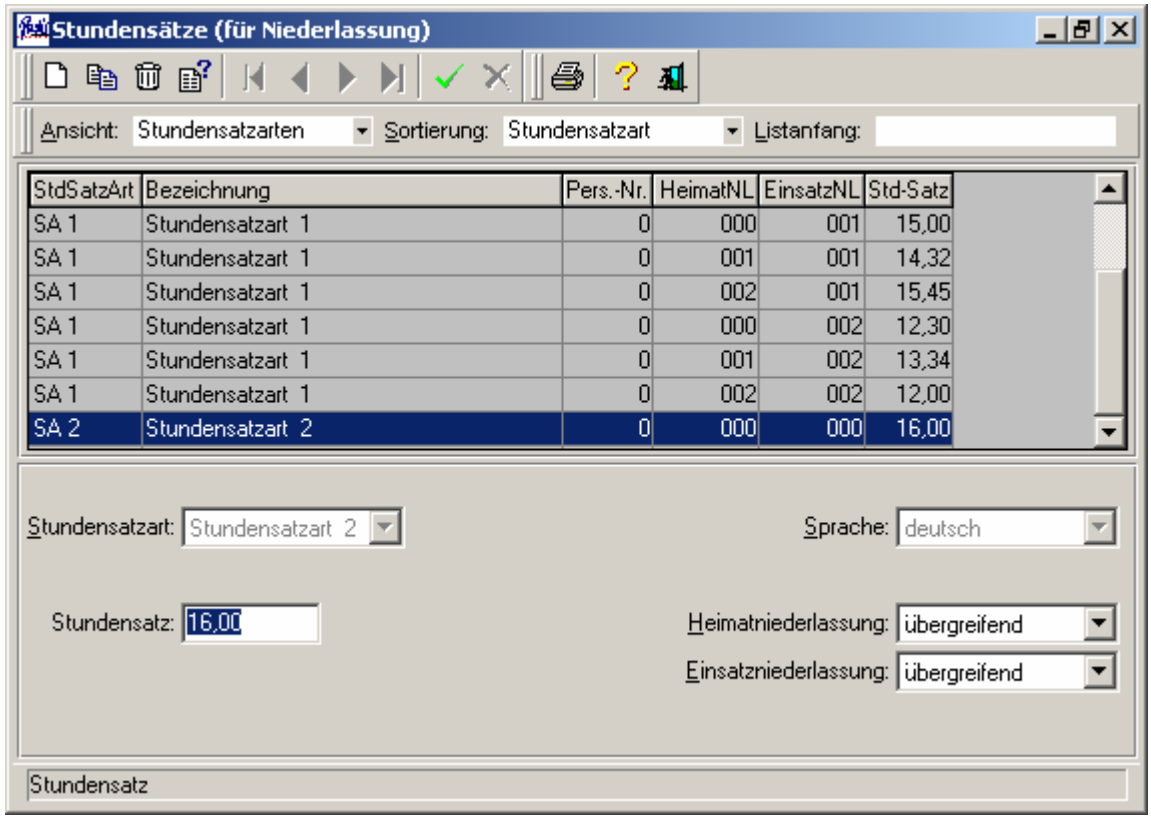
Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = JA			
X	0	X	0
X	0	0	X

Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = NEIN			
X	X	0	X
X	X	X	0
X	0	0	0

X (= trifft auf den Datensatz zu)

Die Stundensätze sind abhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Stundensätze (für Niederlassung)* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –ABRECHNUNG- STUNDENSÄTZE**


Stundensätze (für Niederlassung)
Ansicht: Stundensatzarten
Sortierung: Stundensatzart
Listanfang:
StdSatzArt | Bezeichnung | Pers.-Nr. | HeimatNL | EinsatzNL | Std-Satz
SA 1 | Stundensatzart 1 | 0 | 000 | 001 | 15,00
SA 1 | Stundensatzart 1 | 0 | 001 | 001 | 14,32
SA 1 | Stundensatzart 1 | 0 | 002 | 001 | 15,45
SA 1 | Stundensatzart 1 | 0 | 000 | 002 | 12,30
SA 1 | Stundensatzart 1 | 0 | 001 | 002 | 13,34
SA 1 | Stundensatzart 1 | 0 | 002 | 002 | 12,00
SA 2 | Stundensatzart 2 | 0 | 000 | 000 | 16,00
Stundensatzart: Stundensatzart 2
Sprache: deutsch
Stundensatz: 16,00
Heimatniederlassung: übergreifend
Einsatzniederlassung: übergreifend
Stundensatz

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Stundensatzart	Hier steht die Stundensatzart, die dem Stundensatz zugeordnet ist.	Auswahl
Stundensatz	Hier steht der betreffenden Stundensatz.	Zahl (3,2)
Heimat - niederlassung	Hier steht die Heimatniederlassung (die Heimatniederlassung, ist in jedem Dienst bzw. Stundennachweis hinterlegt und ist die Niederlassung des Mitarbeiters der dem Dienst oder	Auswahl

	Stundennachweis zugeordnet ist). Übergreifend entspricht 0 (siehe Prioritätenliste).	
Einsatz - niederlassung	Hier steht die Einsatzniederlassung (die Einsatzniederlassung, ist in jedem Dienst bzw. Stundennachweis hinterlegt und ist die Niederlassung des Objektes dem der Dienst oder Stundennachweis zugeordnet ist). Übergreifend entspricht 0 (siehe Prioritätenliste)	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

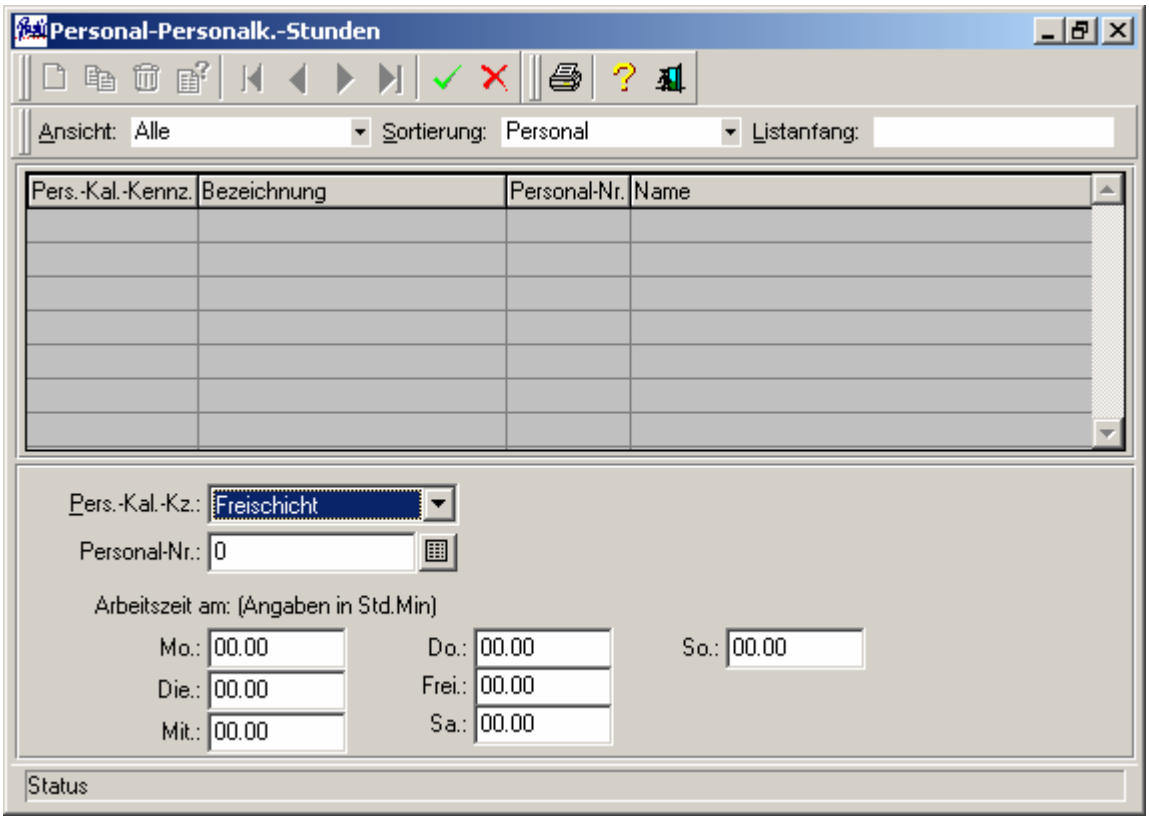
Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Tagesstunden pro PKZ

In diesem Fenster können Sie einstellen, wieviel Stunden (pro Tag) vergeben werden sollen, wenn der / die Mitarbeiter an diesem Tag ein gewünschtes Personalkalender-Kennzeichen eingetragen haben.
Dies ist z.Bsp. hilfreich, wenn man einem Mitarbeiter der krank ist, anstatt der täglichen Arbeitszeit mehr oder weniger Stunden an einem oder mehreren gewissen Tag(en) anrechnen will.

Dies können Sie auf alle Personalkalender-Kennzeichen, wie z.Bsp. auch auf einen Stundennachweis, übertragen.

Um in das Fenster*Personal-Personalk.-Stunden* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –ABRECHNUNG- TAGESSTUNDEN PRO PKZ**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Pers.-Kal.-Kz	Wählen Sie hier das gewünschte Personalkalender-Kennzeichen aus.	Auswahl
Personal-Nr.:	Wählen Sie hier, ob die Regelung für einen (Mitarbeiter auswählen) oder für alle (Personal-Nr = 0) gelten soll.	Zahl (6)
Arbeitszeit am:	Wählen Sie hier die Zeiten, die für die jeweiligen Tage eingetragen werden sollen, wenn das Pers.Kal.-Kennzeichen eingetragen ist.	Zeit (4)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Abrechnungsschlüssel

Für die Berechnung von zeitbezogenen Leistungen werden Abrechnungsschlüssel (AS) benötigt. Der AS definiert die Abrechnungsmodalitäten für die Lohnabrechnung und für die Fakturierung.

Ein AS ist aus folgenden Komponenten aufgebaut:

- ✓ AS-Kopf
  z. B. Bewachung, Bewachung mit Hund, Wachleiter, Streifendienst, etc.
- ✓ AS-Zeilen
  z. B. Normalstunden, Feiertags-, Sonntags-, Nachtzuschlag, Überstunden, Fahrgeld pro Schicht, Objektbezogene Zuschläge etc.

Ein AS-Kopf kann mehrere Zeilen haben. Es wird unterschieden zwischen globalen AS, reinen objektbezogenen AS, reinen personalbezogenen AS und kombinierten objekt- und personalbezogenen AS.

Globale AS werden über den Menüpunkt **GRUNDLAGEN - ABRECHNUNG- ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL** definiert. Die Objektnummer und die Personalnummer sind immer 0. Der globale AS wird nur zum Kopieren an das Objekt verwendet. Dadurch können allgemeine Abrechnungsmodelle angelegt werden. Am Objekt werden diese übernommen und individuell abgeändert. Das spart Zeit bei der Erfassung.

Objektbezogene AS werden aus dem Objektstamm des entsprechenden Objekts über die Schaltfläche **ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL** definiert. Die Objektnummer ist immer gleich dem Objekt aus dem der AS aufgerufen wird. Die Personalnummer kann 0 sein (für alle Mitarbeiter gültig). Ist dem AS eine Personalnummer zugeordnet, handelt es sich um einen kombinierten objekt- und personenbezogenen AS, d.h. dieser AS definiert die Abrechnung für einen bestimmten Mitarbeiter an einem bestimmten Objekt.

Personalbezogenen AS werden aus dem Personalstamm des entsprechenden Personals über die Schaltfläche **ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL** definiert. Die Objektnummer ist immer 0 (für alle Objekte gültig). Die AS-Nummer ist immer PA (Persönlicher AS). Dieser AS hat immer Vorrang vor Definitionen am Objekt.

Die Prioritäten der AS können Sie unter **ADMINISTRATOR / EINSTELLUNGEN / PARAMETER / PRIORITÄT LOHN** einstellen. Die einzelnen AS werden je nach eingestellter Priorität in folgender **Hierarchie** bewertet:

	Fakturierung	Objekt	Personal	AS	Heimat-NLS	Einsatz – NLS	Mitarbeiterart
Obj/PersonalBez.		> 0	> 0	> 0	> 0	> 0	> 0
Obj/PersonalBez.		> 0	> 0	> 0	> 0	> 0	0
Obj/PersonalBez.		> 0	> 0	> 0	> 0	0	> 0
Obj/PersonalBez.		> 0	> 0	> 0	> 0	0	0
Obj/PersonalBez.		> 0	> 0	> 0	0	> 0	> 0
Obj/PersonalBez.		> 0	> 0	> 0	0	> 0	0
Obj/PersonalBez.		> 0	> 0	> 0	0	0	> 0
Obj/PersonalBez.	*	> 0	> 0	> 0	0	0	0

	Fakturierung	Objekt	Personal	AS	Heimat-NLS	Einsatz – NLS	Mitarbeiterart
pers. (AS)		0	> 0	> 0	> 0	> 0	> 0
pers. (AS)		0	> 0	> 0	> 0	> 0	0
pers. (AS)		0	> 0	> 0	> 0	0	> 0
pers. (AS)		0	> 0	> 0	> 0	0	0
pers. (AS)		0	> 0	> 0	0	> 0	> 0
pers. (AS)		0	> 0	> 0	0	> 0	0
pers. (AS)		0	> 0	> 0	0	0	> 0
pers. (AS)		0	> 0	> 0	0	0	0

	Fakturierung	Objekt	Personal	AS	Heimat-NLS	Einsatz – NLS	Mitarbeiterart

pers. (PA)		0	> 0	*PA*	> 0	> 0	> 0
pers. (PA)		0	> 0	*PA*	> 0	> 0	**0**
pers. (PA)		0	> 0	*PA*	> 0	0	> 0
pers. (PA)		0	> 0	*PA*	> 0	0	**0**
pers. (PA)		0	> 0	*PA*	0	> 0	> 0
pers. (PA)		0	> 0	*PA*	0	> 0	**0**
pers. (PA)		0	> 0	*PA*	0	0	> 0
pers. (PA)		0	> 0	*PA*	0	0	**0**

	Fakturierung	Objekt	Personal	AS	Heimat-NLS	Einsatz – NLS	Mitarbeiterart
Niederlassung		0	0		> 0	> 0	> 0
Niederlassung		0	0		> 0	> 0	**0**
Niederlassung		0	0		> 0	0	> 0
Niederlassung		0	0		> 0	0	**0**
Niederlassung		0	0		0	> 0	> 0
Niederlassung		0	0		0	> 0	**0**

	Fakturierung	Objekt	Personal	AS	Heimat-NLS	Einsatz – NLS	Mitarbeiterart
NL/Objekt		> 0	0		> 0	> 0	> 0
NL/Objekt		> 0	0		> 0	> 0	**0**
NL/Objekt		> 0	0		> 0	0	> 0
NL/Objekt		> 0	0		> 0	0	**0**
NL/Objekt		> 0	0		0	> 0	> 0
NL/Objekt		> 0	0		0	> 0	**0**

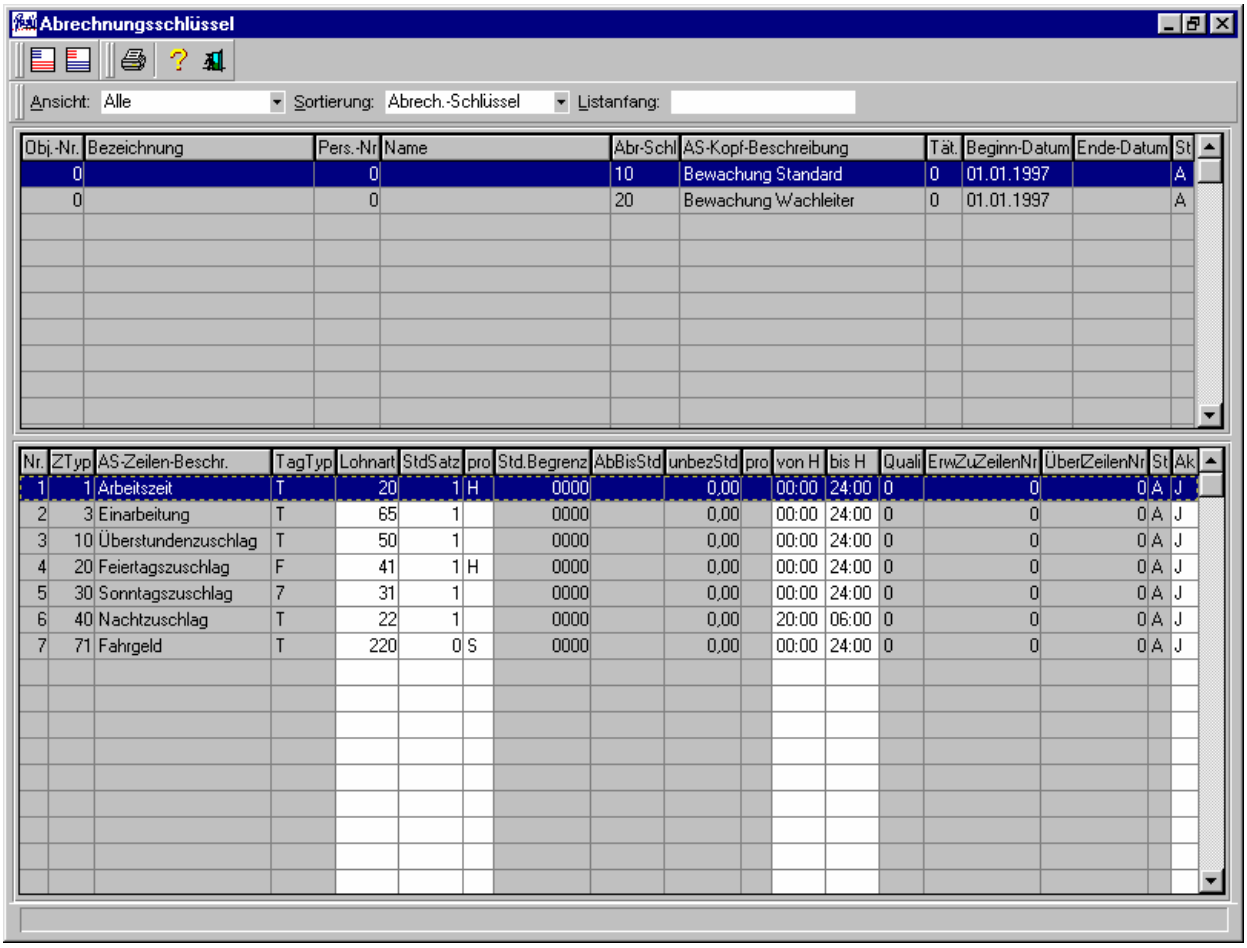
	Fakturierung	Objekt	Personal	AS	Heimat-NLS	Einsatz – NLS	Mitarbeiterart
Objekt		> 0	0		0	0	> 0
Objekt	*	> 0	0		0	0	**0**

Heimat - NLS = Heimat-Niederlassung (Personal-Niederlassung)
Einsatz - NLS = Einsatz-Niederlassung (Objekt-Niederlassung)
** = Für Faktur relevanter Abrechnungsschlüssel*

Die globalen AS (ohne Niederlassung) werden bei der Bewertung der Fakturierung und Lohnabrechnung nicht berücksichtigt. Sie werden nur zum Kopieren an das Objekt (Objektstamm) bzw. an die Person (Personalstamm) genutzt.

Um in das Fenster *Abrechnungsschlüssel* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN -ABRECHNUNG- ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL**. Dort können Sie die Standard-Abrechnungsschlüssel verwalten.

Über die Schaltfläche **ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL** im Personal- und Objektstamm kommen Sie auch ins Fenster *Abrechnungsschlüssel*. Dort können Sie die objekt- und/oder personenbezogenen Abrechnungsschüssel verwalten.


Abrechnungsschlüssel
Ansicht: Alle
Sortierung: Abrech.-Schlüssel
Listanfang:
Obj.-Nr. | Bezeichnung | Pers.-Nr | Name | Abr-Schl | AS-Kopf-Beschreibung | Tät. | Beginn-Datum | Ende-Datum | St
0 | | 0 | | 10 | Bewachung Standard | 0 | 01.01.1997 | | A
0 | | 0 | | 20 | Bewachung Wachleiter | 0 | 01.01.1997 | | A
Nr. | ZTyp | AS-Zeilen-Beschr. | TagTyp | Lohnart | StdSatz | pro | Std.Begrenz | AbBisStd | unbezStd | pro | von H | bis H | Quali | ErwZuZeilenNr | ÜberZeilenNr | St | Ak
1 | 1 | Arbeitszeit | T | 20 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
2 | 3 | Einarbeitung | T | 65 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
3 | 10 | Überstundenzuschlag | T | 50 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
4 | 20 | Feiertagszuschlag | F | 41 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
5 | 30 | Sonntagszuschlag | 7 | 31 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
6 | 40 | Nachtzuschlag | T | 22 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 20:00 | 06:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
7 | 71 | Fahrgeld | T | 220 | 0 | S | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Das Fenster *Abrechnungsschlüssel* besteht aus drei Teilen:

- ✓ dem Kopfbereich
- ✓ dem AS-Kopf-Browser
- ✓ dem AS-Zeilen-Browser

Kopfbereich

Wählen Sie in dem Feld Sortierung zwischen den Ordnungsbegriffen Abr.-Schl., Objekt-Nr., Personal-Nr., Bundesland, Beschreibung und von Datum, dann werden die Daten im AS-Kopf-Browser nach dem ausgewählten Kriterium sortiert.

Außerdem können Sie in dem Feld Listanfang eine Anfangszeichenkette gefolgt von einem * eingeben. In diesem Fall werden nur diejenigen AS angezeigt, deren Anfang mit dem der Anfangszeichenkette übereinstimmen. Wenn Sie in obigem Fenster als Muster EM* eingeben, dann werden nur die Abrechnungsschlüssel angezeigt, deren Bezeichnung mit EM beginnt. Durch Eingabe von *ALL in dem Feld Listanfang werden wieder alle AS angezeigt.

Sie können die Anzahl der AS einschränken, indem Sie in dem Feld Listanfang die Anfangsbuchstaben des aktuellen Ordnungsbegriffs eingeben, die den Anfang der Liste bilden soll.

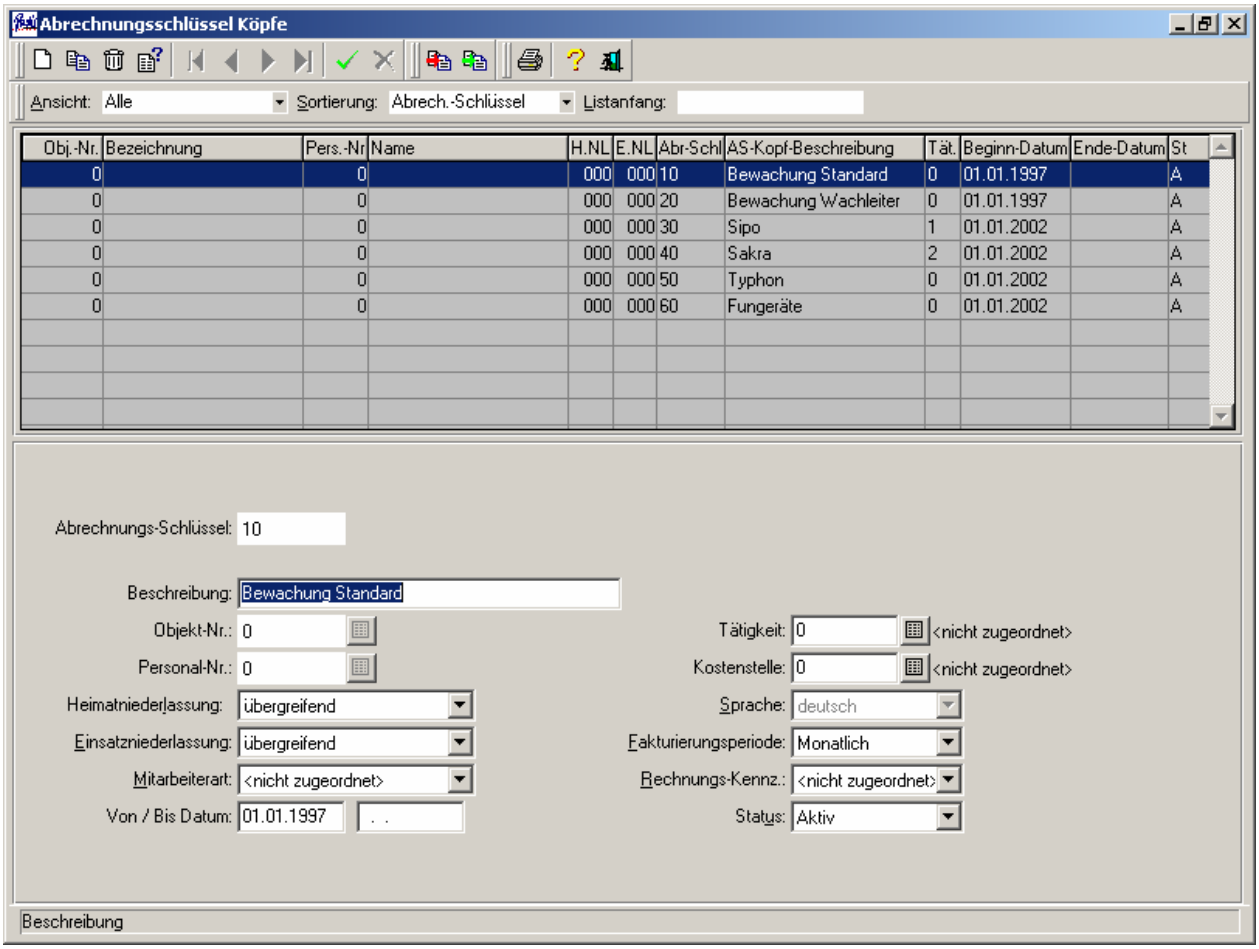
AS-Kopf-Browser

Der AS-Kopf ist im oberen Teil des Fensters direkt unter dem Kopfbereich dargestellt. Hier werden Objektnummer, Personalnummer, Name, AS-

Schlüssel, AS-Kopf-Beschreibung, Tätigkeit, Von Datum und Bis Datum und Status angezeigt.

Wenn Sie einen Datensatz im AS-Kopf-Browser markiert haben und die Schaltfläche **KOFDATEN BEARBEITEN** drücken, öffnet sich ein neues Fenster indem Sie die Kopfdaten des Abrechnungsschlüssels bearbeiten können.

Sie können anstatt die Schaltfläche zu benutzen auch einen Doppelklick auf den betreffenden Datensatz machen.


Abrechnungsschlüssel Köpfe
Ansicht: Alle
Sortierung: Abrech.-Schlüssel
Listanfang:
Obj.-Nr. | Bezeichnung | Pers.-Nr | Name | H.NL | E.NL | Abr-Schl | AS-Kopf-Beschreibung | Tät. | Beginn-Datum | Ende-Datum | St
0 | | 0 | | 000 | 000 | 10 | Bewachung Standard | 0 | 01.01.1997 | | A
0 | | 0 | | 000 | 000 | 20 | Bewachung Wachleiter | 0 | 01.01.1997 | | A
0 | | 0 | | 000 | 000 | 30 | Sipo | 1 | 01.01.2002 | | A
0 | | 0 | | 000 | 000 | 40 | Sakra | 2 | 01.01.2002 | | A
0 | | 0 | | 000 | 000 | 50 | Typhon | 0 | 01.01.2002 | | A
0 | | 0 | | 000 | 000 | 60 | Fungeräte | 0 | 01.01.2002 | | A
Abrechnungs-Schlüssel: 10
Beschreibung: Bewachung Standard
Objekt-Nr.: 0
Personal-Nr.: 0
Heimatniederlassung: übergreifend
Einsatzniederlassung: übergreifend
Mitarbeiterart: <nicht zugeordnet>
Von / Bis Datum: 01.01.1997
Tätigkeit: 0 <nicht zugeordnet>
Kostenstelle: 0 <nicht zugeordnet>
Sprache: deutsch
Fakturierungsperiode: Monatlich
Rechnungs-Kennz.: <nicht zugeordnet>
Status: Aktiv
Beschreibung

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Abr.-Schl.	Das AS-Kennzeichen muss vergeben werden. Ein rein personalbezogener AS erhält automatisch das Kennzeichen "PA". **Tipp:** Der Abr.-Schl. ist eine Kategorie von Abrechnungsmodalitäten. Da am Objekt oder beim Personal die AS in der Regel durch **KOPIEREN VON** dem globalen AS angelegt werden, sollten Sie die AS-Nr. zur besseren Übersicht beibehalten. Legen Sie eher einen zusätzlichen globalen AS an.	Text (2)

Beschreibung	Diese Beschreibung soll einen Text erhalten, welcher Ihnen auf einen Blick klarmacht, welche Arbeitsleistung nach diesem Schlüssel bewertet wird. Sie wird bei **KOPIEREN VON** dem globalen AS übernommen. Sie sollte im Sinn nicht verändert werden. Siehe Tipp beim Feld Abr.-Schl. Dieser Text wird als Positionstext für die Rechnung übernommen.	Text (58)
Objekt-Nr.	Geben Sie in diesem Feld die Objektnummer an, wenn Sie einen objektbezogenen AS anlegen wollen. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes.	Auswahl
Personal-Nr.	Geben Sie in diesem Feld die betreffende Personalnummer ein, wenn Sie einen personalbezogenen AS anlegen wollen. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes. Um einen objekt-/personalbezogenen AS anlegen zu können, muss vorher ein objektbezogener AS angelegt sein. Ansonsten wäre die Abrechnung an einem Objekt nur für einen bestimmten Mitarbeiter möglich.	Auswahl
Heimat - niederlassung	Wählen Sie eine Heimatniederlassung aus (Niederlassung des Mitarbeiters).	Auswahl
Einsatz - niederlassung	Wählen Sie eine Einsatzniederlassung aus (Niederlassung des Objektes).	Auswahl
Mitarbeiterart	In diesem Feld können Sie eine Mitarbeiterart angeben. Bei der Bewertung wird dann die Mitarbeiterart des zu bewerteten Datensatzes und die des Abrechnungsschlüssel verglichen. Wenn die Mitarbeiterart zutrifft (und andere Gegebenheiten, wie z.B. Tagtyp) wird der Abrechnungsschüssel herangezogen, ansonsten wird die nächste Abrechnungszeile, überprüft. Dieses Feld ist derzeit leider noch nicht aktiv.	Auswahl
Von-Datum	Datum, ab dem der AS Gültigkeit haben soll. Der Anfangswert in diesem Feld ist das Beginndatum des Objektes oder Eintrittsdatum des Mitarbeiters. Sind hier keine Einträge vorhanden, dann wird der Wert 1. Januar des aktuellen	Datum

	Jahres genommen. Sie können dieses Datum mit einem anderen Wert überschreiben, jedoch darf das Datum nicht vor dem Beginndatum des Objektes oder des Eintrittsdatums des Mitarbeiters liegen. Es ist also denkbar, dass Sie 2 identische AS-Köpfe anlegen, die sich nur im "Von-Datum" unterscheiden. Achten Sie auf lückenlose Datumsbereiche.	
Bis-Datum	Datum, bis zu welchem der AS Gültigkeit haben soll. Achten Sie darauf, dass Sie lückenlose Datumsbereiche definieren.	Datum
Tätigkeit	Es ist möglich im Abrechnungsschlüssel eine Tätigkeit anzugeben. Diese Tätigkeit wird für die Bahnbewachung benötigt. Sie ermöglichen später den Ausdruck der Stundenlohnzettel (Bahn AG) unterteilt in Tätigkeiten. Siehe Kapitel Bahnbewachung.	Auswahl
Kostenstelle	Kostenstelle für die Erträge (Rechnung). Wird vom Objekt übernommen und kann pro AS individuell geändert werden. Steht daher nur beim objekt- bzw. objekt-/personenbezogenen AS zur Verfügung.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Fakturierungs-periode	Fakturierungsperiode für die Rechnung. Wird vom Objekt übernommen und kann pro AS individuell geändert werden. Steht daher nur beim objekt- bzw. objekt-/personenbezogenen AS zur Verfügung.	Auswahl
Rechnungs-Kennzeichen	Rechnungskennzeichen für die Rechnung. Wird vom Objekt übernommen und kann pro AS individuell geändert werden. Steht daher nur beim objekt- bzw. objekt-/personenbezogenen AS zur Verfügung.	Auswahl
Status	Nur AS-Köpfe mit dem Status "A" (aktiv) werden bei der Bewertung berücksichtigt. Weitere Einträge sind "S" (Stillgelegt) oder "L" (Gelöscht). AS mit "Gelöscht" – Eintrag werden bei der Datenreorganisation gelöscht. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes.	Auswahl

AS-Zeilen Browser

Der AS-Zeilen Browser befindet sich direkt unter dem AS-Kopf Browser. Hier werden die Felder Zeilennummer, AS-Zeilentyp, Zeilenbeschreibung, Tagtyp, Lohnart, Stundensatz, Stundensatz pro, Stundenbegrenzung, ab / bis, abzüglich unbezahlte Stunden, Stundenbegrenzung pro, von Uhrzeit, bis Uhrzeit, Qualifikation, Erweiterte Zeilen-Nr., Überlagerte Zeilen-Nr., Status und relevant für Arbeitszeitkonto.

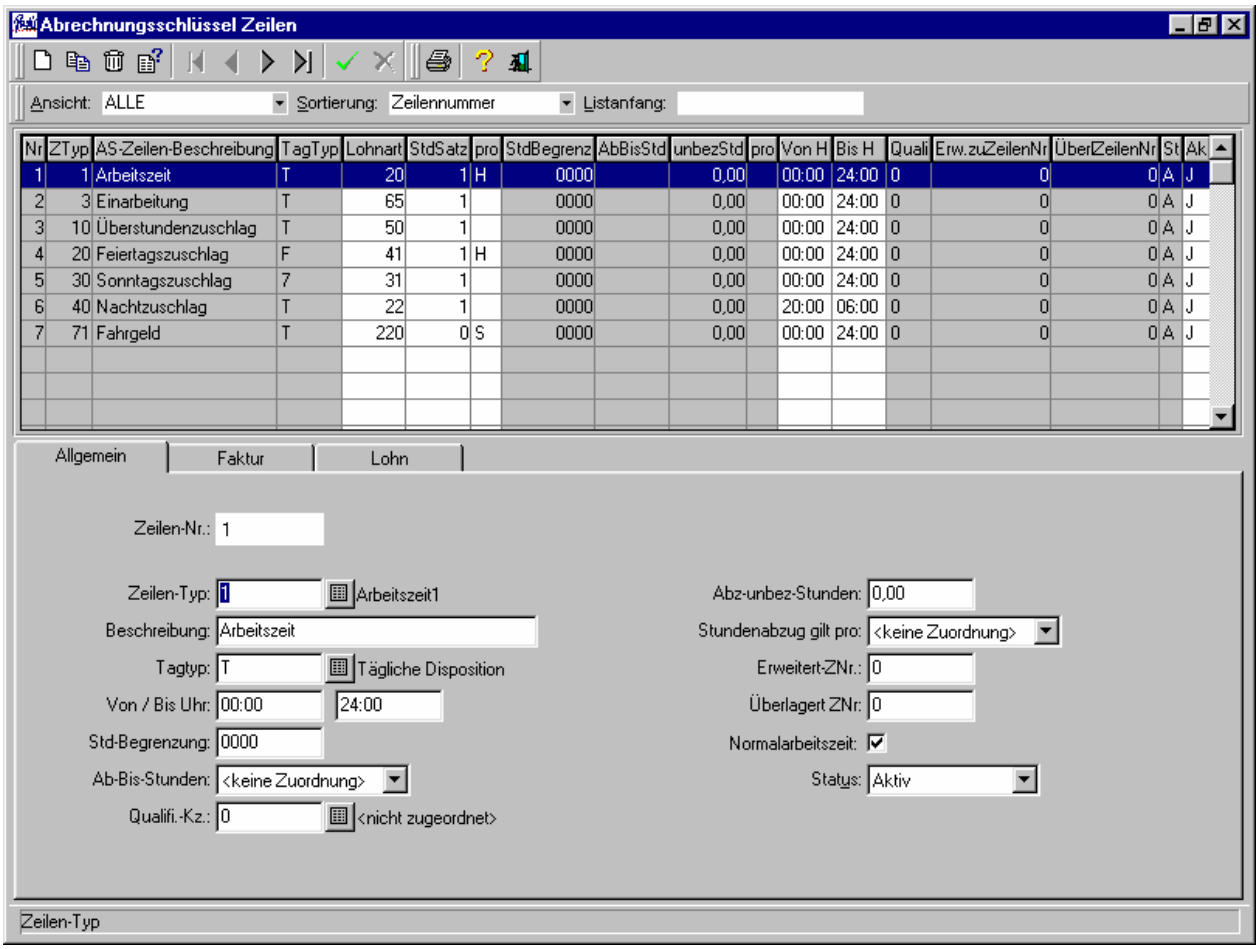
Folgende Regeln sind zu beachten:

- ✓ Pro AS-Kopf können beliebig viele AS-Zeilen angelegt werden, welche sich jedoch mindestens in einem Feldeintrag der Felder Zeilentyp oder Tagtyp oder von Uhrzeit/ bis Uhrzeit oder Qualifizierungsmerkmal unterscheiden müssen.
- ✓ Ein AS-Kopf ohne AS-Zeilen ist nicht brauchbar, ebenso AS-Zeilen ohne einen AS-Kopf. Beim verlassen des Fensters Abrechnungsschlüssel werden solche AS-Zeilen oder -Köpfe automatisch nach vorheriger Sicherheitsabfrage gelöscht.
- ✓ Mehrere AS-Zeilen des Zeilentyps 1 (Normalzeit) müssen pro Tagtyp lückenlos den Zeitbereich zwischen 0 und 24 Uhr abdecken.
- ✓ AS-Köpfe mit gleicher Objektnummer, Personalnummer, AS und Status müssen bezüglich der Einträge in den Datumsfeldern lückenlos sein.

Die hier beschriebenen Regeln werden beim Anlegen eines Abrechnungsschlüssels geprüft und es wird gegebenenfalls eine Fehlermeldung ausgegeben.

Wenn Sie einen Datensatz im AS-Zeilen-Browser markiert haben und die Schaltfläche **ZEILENDATEN BEARBEITEN** klicken, öffnet sich ein neues Fenster indem Sie die Zeilendaten des Abrechnungsschlüssels bearbeiten können.

Sie können anstatt die Schaltfläche zu benutzen auch einen Doppelklick auf den betreffenden Datensatz machen.


Abrechnungsschlüssel Zeilen
Ansicht: ALLE
Sortierung: Zeilennummer
Listanfang:
Nr | ZTyp | AS-Zeilen-Beschreibung | TagTyp | Lohnart | StdSatz | pro | StdBegrenz | AbBisStd | unbezStd | pro | Von H | Bis H | Quali | Erw.zuZeilenNr | ÜberZeilenNr | St | Ak
1 | 1 | Arbeitszeit | T | 20 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
2 | 3 | Einarbeitung | T | 65 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
3 | 10 | Überstundenzuschlag | T | 50 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
4 | 20 | Feiertagszuschlag | F | 41 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
5 | 30 | Sonntagszuschlag | 7 | 31 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
6 | 40 | Nachtzuschlag | T | 22 | 1 | | 0000 | | 0,00 | | 20:00 | 06:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
7 | 71 | Fahrgeld | T | 220 | 0 | S | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
Allgemein
Faktur
Lohn
Zeilen-Nr.: 1
Zeilen-Typ: 1 Arbeitszeit1
Beschreibung: Arbeitszeit
Tagtyp: T Tägliche Disposition
Von / Bis Uhr: 00:00 24:00
Std-Begrenzung: 0000
Ab-Bis-Stunden: <keine Zuordnung>
Qualifi.-Kz.: 0 <nicht zugeordnet>
Abz-unbez-Stunden: 0,00
Stundenabzug gilt pro: <keine Zuordnung>
Erweitert-ZNr.: 0
Überlagert ZNr: 0
Normalarbeitszeit:
Status: Aktiv
Zeilen-Typ

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Allgemein:		
Zeilen-Nr.	Die Zeilennummer wird automatisch fortlaufend vergeben.	Zahl
Zeilen-Typ	Der Eintrag legt fest, um welche Art von Arbeitszeitvergütung bzw. Berechnung es sich bei dieser AS-Zeile handelt, also um Normal - Arbeitszeit, Überstundenzuschlag und andere Zuschläge. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes. Die Besonderheiten der einzelnen Zeilentypen werden weiter unten erläutert.	Auswahl
Beschreibung	Nach Eintrag des Zeilentyps wird der Beschreibungstext aus der Zeilentyp - Tabelle in dieses Feld übernommen. Der Text ist überschreibbar. Er wird als Positionstext in die Rechnung übernommen. Zeilen mit identischen AS-Zeilen -	Text (40)

	Beschreibungstext werden in der ***Padis*** – Fakturierung zu einer Position zusammengefasst.	
Tagtyp	Mit der Angabe des Tagtyps grenzen Sie die Gültigkeit der AS-Zeile auf den Tag ein. Bei der Bewertung hat der Tagtyp folgende Reihenfolge : Tagnummer (z. B. 7= Sonntag) Tagtyp (z. B. W=Werktag oder F=Feiertag) Sondertagtyp T=Täglich Das bedeutet, dass der Tagtyp T=Täglich als doppelter Boden dient. **Beispiel:** An einem Montag wurde eine Leistung erbracht. Ist eine AS-Zeile mit Tagtyp=Montag angelegt, wird diese vorrangig zur Bewertung herangezogen. Wenn nicht, wird mit dem Tagtyp – Kalender geprüft, ob für den Tagtyp (F, W, etc.) eine Zeile angelegt ist. Wenn nicht, wird mit der Zeile mit T=Täglich bewertet. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes.	Auswahl
von Uhr	Begrenzt die Gültigkeit der AS-Zeile auf die angegebene Zeit. Alternativ zu von Uhrzeit und bis Uhrzeit kann das Feld Gesamtstundenanzahl belegt werden. In der Regel sollte die Zeile ab 0000 Uhr gültig sein. Die Ausnahme stellt z. B. der Nachtzuschlag dar.	Zeit (4)
bis Uhr	Begrenzt die Gültigkeit der AS-Zeile auf die angegebene Zeit. Alternativ zu von Uhrzeit und bis Uhrzeit kann das Feld Gesamtstundenanzahl belegt werden. In der Regel sollte die Zeile bis 2400 Uhr gültig sein. Die Ausnahme stellt z. B. der Nachtzuschlag dar.	Zeit (4)
Std. – Begrenzung	Begrenzt die Gültigkeit der AS-Zeile auf die angegebene Stundenzahl. Diese Funktion ist noch nicht implementiert	Zahl (4)
Ab-Bis-Stunden	Bezieht sich auf des Feld Stundenbegrenzung. Begrenzt die Gültigkeit der AS-Zeile ab oder bis zur im Feld Stundenbegrenzung angegebenen Stundenzahl. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb	Auswahl

	des Feldes. Diese Funktion ist noch nicht implementiert.	
Qualifi-Kz.	Wählen die Qualifikation aus für welche diese Zeile beschränkt werden soll. Wird eine Qualifikation eingetragen, greift diese Zeile bei der Bewertung nur, wenn der betreffende Mitarbeiter diese Qualifikation besitzt. 0 bedeutet, dass diese Zeile für alle betreffenden Stunden-Datensätze gültig ist.	Auswahl
Abz-Unbez-Stunden	Die eingetragenen unbezahlten Stunden werden bei der Lohnbewertung dieser AS-Zeile von den gesamt erbrachten Stunden bezüglich dieser AS-Zeile abgezogen. Diese Funktion ist noch nicht implementiert.	Zahl (32)
Stundenabzug gilt pro	Bezieht sich auf das Feld „abzügl. Unbezahlte Stunden“ und „Stundenbegrenzung“. Sind die unbezahlten Stunden pro Tag = "T", pro Woche = "W", pro Monat = "M" oder pro Schicht = "S"? Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes. Diese Funktion ist noch nicht implementiert.	Auswahl
Erweiterung - ZNr	Tragen Sie die AS-Zeilennummer ein auf die diese Zeile verweisen soll. Bei der Lohnbewertung wird dann der Lohnwert der Zeile genommen auf die verwiesen wird. **Beispiel:** Zeile 1 definiert die Normalzeit mit einem Lohnwert von 15 DM. Die Zeile 2 definiert den Sonntagszuschlag mit 50% vom Lohnwert der Zeile 1. Im Feld „Lohnwert“ steht daher 50, im Feld „%$“ steht % und im Feld „EzZ“ steht 1. Diese Variante sollte jedoch nur für Ausnahmefälle genutzt werden, da im Regelfall der Lohnwert dem Lohnprogramm bekannt ist und nur die angefallen Stunden anhand einer Lohnart an die Lohnabrechnung übergeben werden.	Zahl (2)
Überlagert ZNr.	Tragen Sie die AS-Zeilennummer ein,	Zahl (2)

	die diese Zeile überlagern soll. Bei der Bewertung hat diese Zeile dann immer Vorrang und die hier eingetragene AS-Zeile wird ignoriert. Bei der Lohnbewertung wird dann der Lohnwert der Zeile genommen auf die verwiesen wird. **Beispiel:** Feiertagszuschlag überlagert Sonntagszuschlag. Fällt ein Feiertag auf einen Sonntag, wird nur der Feiertagszuschlag bezahlt, weil er höher ist.	
Normalarbeitszeit	Leider ist zur Zeit keine genaue Beschreibung dieses Feldes möglich.	Ja/Nein
Status	Nur AS- Zeilen mit dem Status "A" (aktiv) werden bei der Bewertung berücksichtigt. Weitere Einträge sind "S" (Stillgelegt) oder "L" (Gelöscht) sind erlaubt. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes.	Auswahl
Faktur:		
Kunden-Betrag	Geben Sie hier den Einzelpreis für Ihre Leistung ein, die Sie fakturieren wollen. Wenn dieses Feld 0 ist, wird die AS-Zeile in der Fakturierung nicht bewertet.	Zahl (5,2)
Standard - Spalten-Nr.	Die Spaltennummer der Objektabrechnungskontroll - (OAK) - Liste in der die AS-Zeile summiert werden soll. Die Spaltennummern werden über den Menüpunkt **GRUNDLAGEN–ABRECHNUNG-REPORT – SPALTENNUMMERN** verwaltet.	Auswahl
Kundenbetrag gilt pro	Hier kann der Kundenbetrag bzw. Lohnwert eingestellt werden. Es gibt folgende Möglichkeiten: pro Stunden=H, pro Tag ="T", pro Woche = "W", pro Monat="M" oder pro Schicht ="S". Je nach Zeilentyp stehen nicht alle Möglichkeiten zur Verfügung. Ist ein Kundenbetrag oder Lohnwert eingetragen, ist die Eingabe in diesem Feld Pflicht. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes.	Auswahl
Mehrwertsteuer	MwSt-Kennzeichen für die Rechnung. Wird vom Objekt übernommen und kann pro AS-Zeile	Auswahl

	individuell geändert werden. Steht daher nur beim objekt- bzw. objekt-/personenbezogenen AS zur Verfügung.	
Rabatt%	Rabatt % für die Rechnungsposition. Steht daher nur beim objekt- bzw. objekt-/personenbezogenen AS zur Verfügung.	Zahl (2,2)
Skontierfähig	Für die Rechnung kann angegeben werden, ob diese AS-Zeile skontierfähig ist.	JA/NEIN
Versicherungssatz	Für die Versicherungsauswertung kann hier ein Versicherungssatz angegeben werden.	Auswahl
Erlösgruppe	Erlösgruppe auf die der Umsatz verbucht wird	Auswahl
Lohn:		
Lohnart	Die Lohnart definiert wie der Mitarbeiter für eine erbrachte Leistung bezahlt wird. Die Lohnart wird an das Lohnprogramm weitergegeben. In ***Padis*** besteht die Lohnart lediglich aus einer Nummer und einer Bezeichnung. Da die Nettolohnabrechnung über ein Lohnprogramm erfolgt, werden in ***Padis*** in der Regel keine Stundensätze benötigt. Anhand der Lohnart wird in einem Lohnprogramm die gesamte Abrechnung gesteuert. In einem Lohnprogramm kann der Lohnart ein Zähler, eine Berechnungsformel und/oder ein bestimmter Lohnsatz hinterlegt sein. Eine Auswahlliste der Lohnarten erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes.	Auswahl
Stundensatz-Nr	Wählen Sie hier den Stundensatz aus auf den verwiesen werden soll. Im Personal-Lohn können pro Mitarbeiter bis zu 10 Stundensätze hinterlegt werden. Wenn Sie den Verweis auf Stundensätze verwenden, sollten Sie darauf achten, dass die Stundensätze bei allen Mitarbeitern auch hinterlegt wurden. Wählen sie 0 aus, wird auf keinen Stundensatz verwiesen. Stattdessen wird entweder der Lohnwert der Zeile oder gar kein Betrag an die Lohnabrechnung weitergereicht.	Auswahl
Lohnwert	Geben Sie einen Betrag oder Prozentsatz ein.	Zahl (5,2)

	Wenn Sie hier nichts eingeben, wird kein Wert an das Lohnprogramm weitergegeben. Dies ist auch der Regelfall. Normalerweise werden die Stundensätze des Mitarbeiters im Personalstamm des Lohnprogramms verwaltet. Der Lohnwert dient in erster Linie objektbezogenen Zuschlägen, Fahrgeld – Zuschüssen und Sondervergütungen.	
Wert-Proz-Betrag	Legt fest, ob der Lohnwert als Prozentsatz oder Geldbetrag an das Lohnprogramm übergeben wird. Eingabemöglichkeit % für Prozent und $ für Betrag. Eine Auswahlliste erhalten Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche direkt unterhalb des Feldes.	Auswahl
Lohnwert gilt pro	Hier kann Angegeben werden, falls Lohnwert eingetragen, ob der Lohnwert, abhängig nach Zeilen Typ, pro Tag, Schicht oder Stunde berechnet werden soll. *Hinweis: Dieses Feld hat nur eine Wirkung wenn ein Lohnwert eingetragen ist und in dem Feld Stundensatz-Nr. Lohnwert hat vorrang, ausgewählt wurde.*	
Relevant für Arbeitszeitkonto	Geben Sie hier an, ob die AS-Zeile in die Arbeitszeitkonto-Bewertung einbezogen werden soll. So können z.B. Zuschläge monatlich direkt ausbezahlt werden, die Normalstunden werden aber über das Arbeitszeitkonto verwaltet.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Im obigen Fenster handelt es sich um einen globalen AS, da die Objektnummer und Personalnummer 0 sind. Der AS 10 für Bewachung ist ab dem 01.01.1997 gültig. Das Ende-Datum ist noch offen.

Dieser AS-Kopf ist markiert. Für diesen AS-Kopf gibt es sieben AS-Zeilen. Die Zeile 1 definiert die Abrechnung der Normalstunden (Arbeitszeit), die Zeile 2 die Abrechnung für Einarbeitung, die Zeilen 3-6 die Zuschläge und die Zeile 7 das Fahrgeld.

Besonderheiten der einzelnen Zeilentypen

Der Eintrag legt fest, um welche Art von Arbeitszeitvergütung bzw. Berechnung es sich bei dieser AS-Zeile handelt, also um Normalarbeitszeit, Überstunden oder andere Zuschläge.

Anhand des Zeilentyps wird die Bewertung gesteuert. Daher ist es wichtig die Besonderheiten der einzelnen Typen zu kennen, um festzustellen, wie die Stunden oder Mengen bewertet werden.

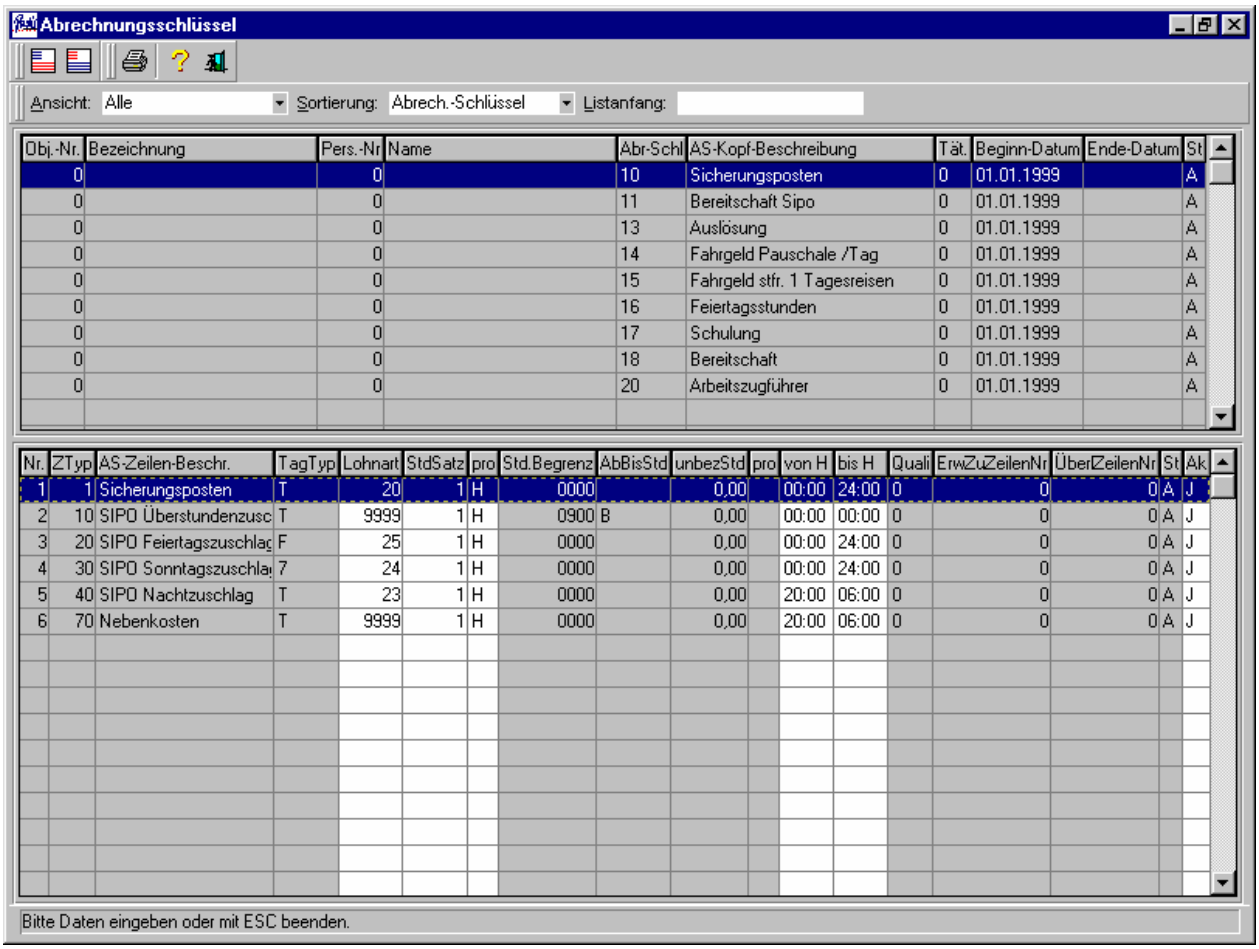
Zeilentyp	Bezeichnung/Beschreibung
1-2	Arbeitszeit Dieser Zeilentyp ist nur auf die Kernarbeitszeit anzuwenden. Aufgrund der verschiedenen Tagzerlegungen wird die Bis-Zeit in manchen Druckausgaben, z. B. der LAK- und OAK-Listen berechnet. Dafür werden die Zeiten dieses Zeilentyps herangezogen. Würde dieser Zeilentyp auch z. B. für Zuschläge verwendet, würde die Bis-Zeit falsch berechnet bzw. ausgewiesen.
3-4	Einarbeitung Dieser Zeilentyp bewertet wie die Zeilentypen 1 und 2, spricht jedoch nur auf das Dispo-Kennzeichen E (Einarbeitung) an, das in der Einsatzplanung jeder Dienstzeit zugeordnet werden kann.
5-6	Bereitschaft Dieser Zeilentyp bewertet wie die Zeilentypen 1 und 2, spricht jedoch nur auf das Dispo-Kennzeichen B (Bereitschaft) an, das in der Einsatzplanung jeder Dienstzeit zugeordnet werden kann.
10	Überstundenzuschlag Dieser Zeilentyp ist für nur auf Überstunden anzuwenden. Ab welcher Anzahl Stunden pro Tag Überstunden bewertet werden sollen, wird im Feld Gesamtstunden eingetragen. Die beim Mitarbeiter im **PERSONALSTAMM-LOHN** hinterlegten Werte haben bei der Lohnbewertung vorrang. Erst wenn dort nichts hinterlegt ist, gelten die Werte im Feld Gesamtstunden der AS-Zeile. In der Fakturbewertung gelten nur die in der AS-Zeile bei Gesamtstunden eingetragenen Werte.
20-21	Feiertagszuschlag1 + 2 Zuschlags-Zeilentyp, bei dem F als Tagtyp vorgeschlagen wird. Dieser Zeilentyp wird bei der Bewertung nur an Tagen berücksichtigt, an denen im Tagtypkalender ein F eingetragen ist. **ACHTUNG**: Der Tagtyp kann verändert werden, ist bei der Bewertung dann jedoch nicht wirksam.
30-31	Sonntagszuschlag1 + 2 Zuschlags-Zeilentyp, bei dem 7 als Tagtyp vorgeschlagen wird. Dieser Zeilentyp wird bei der Bewertung nur an Tagen berücksichtigt, an denen im Tagtypkalender ein 7 eingetragen ist. **ACHTUNG**: Der Tagtyp kann verändert werden, ist bei der Bewertung dann jedoch nicht wirksam.
40-41	Nachtzuschlag1 + 2 Allgemeiner Zuschlags-Zeilentyp für Nachtzeiten. Dies ist der einzige Zeilentyp, bei dem die von-Zeit größer sein darf als die bis-Zeit (z. B. 20.00-06.00 Uhr). Der Tagtyp ist frei wählbar.
70	Zulage

	Allgemeiner Zuschlags-Zeilentyp, bei dem Kundenbeträge und Lohnwerte pro Tag, Schicht oder Stunde eingegeben werden können. Diesen Zeilentyp kann man zum Beispiel für die Objektzulage, Hundeführerzulage oder Futtergeld verwenden.
71	Fahrgeld Allgemeiner Zuschlags-Zeilentyp, bei dem Kundenbeträge und Lohnwerte pro Tag, Schicht oder Stunde eingegeben werden können.
80-87	Sondervergütung Allgemeiner Zeilentyp, bei dem Kundenbeträge und Lohnwerte pro Tag oder Schicht eingegeben werden können. Diese Zeilentypen kann man zum Beispiel für weitere Zuschläge oder Zusatzvergütungen verwenden. Auch für Abrechnungsarten, die als Menge in der Stundennachweis-Erfassung erfasst werden, wie z. B. Auslöse, Typhon, Funkgeräte, oder Kilometergeld, können diese Zeilentypen verwendet werden. Achten Sie jedoch darauf, dass dann bei Betrag Pro = Schicht eingetragen ist.

Abrechnungsschlüssel am Beispiel der Bahnbewachung

Die Bahnbewachung weist einige Besonderheiten in der Abrechnung auf. In der Regel sind Einsätze derart kurzfristig, dass eine Planung nicht mehr sinnvoll erscheint. In diesem Fall entfällt die Einsatzplanung. Die Zeiten und Zusatzleistungen werden mittels der Stundennachweiserfassung erfasst.

Hier ein Beispiel für einen Abrechnungsschlüssel für ***Sicherungsposten***:

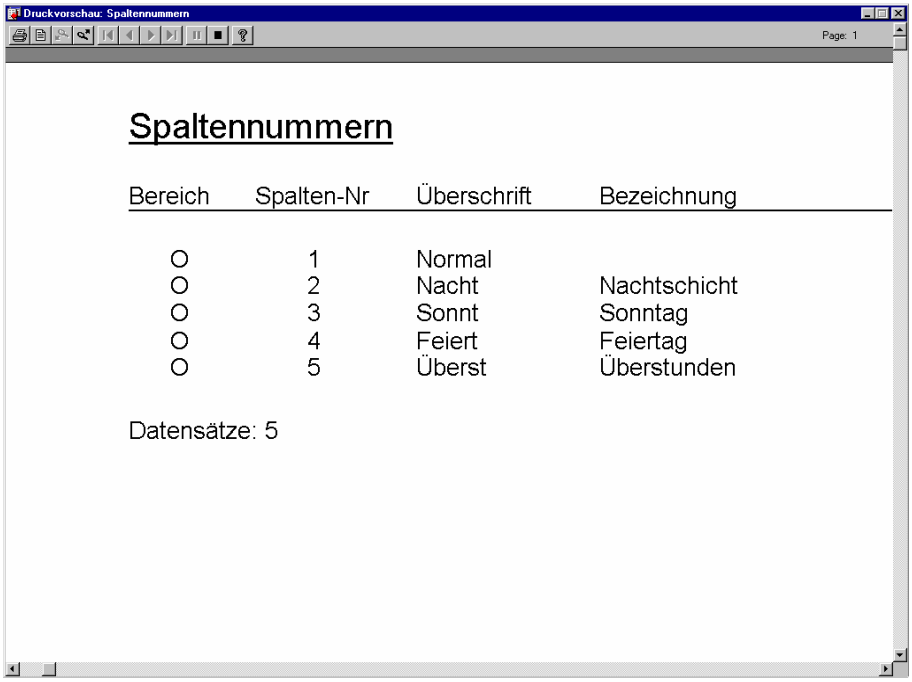

Abrechnungsschlüssel
Ansicht: Alle
Sortierung: Abrech.-Schlüssel
Listanfang:
Obj.-Nr. | Bezeichnung | Pers.-Nr | Name | Abr-Schl | AS-Kopf-Beschreibung | Tät. | Beginn-Datum | Ende-Datum | St
0 | | 0 | | 10 | Sicherungsposten | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 11 | Bereitschaft Sipo | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 13 | Auslösung | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 14 | Fahrgeld Pauschale /Tag | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 15 | Fahrgeld stfr. 1 Tagesreisen | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 16 | Feiertagsstunden | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 17 | Schulung | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 18 | Bereitschaft | 0 | 01.01.1999 | | A
0 | | 0 | | 20 | Arbeitszugführer | 0 | 01.01.1999 | | A
Nr. | ZTyp | AS-Zeilen-Beschr. | TagTyp | Lohnart | StdSatz | pro | Std.Begrenz | AbBisStd | unbezStd | pro | von H | bis H | Quali | ErwZuZeilenNr | ÜberZeilenNr | St | Ak
1 | 1 | Sicherungsposten | T | 20 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
2 | 10 | SIPO Überstundenzusc | T | 9999 | 1 | H | 0900 | B | 0,00 | | 00:00 | 00:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
3 | 20 | SIPO Feiertagszuschlag | F | 25 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
4 | 30 | SIPO Sonntagszuschlag | 7 | 24 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 24:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
5 | 40 | SIPO Nachtzuschlag | T | 23 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 20:00 | 06:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
6 | 70 | Nebenkosten | T | 9999 | 1 | H | 0000 | | 0,00 | | 20:00 | 06:00 | 0 | 0 | 0 | A | J
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Als Besonderheit im oben dargestellten Abrechnungsschlüssel ist zu bemerken, dass die Lohnart 9999 bei „Weitergeben an Lohn“ nicht markiert wurde. Diese AS-Zeilen (Überstunden und Nebenkosten) werden somit im obigen Beispiel nicht im Lohn abgerechnet.

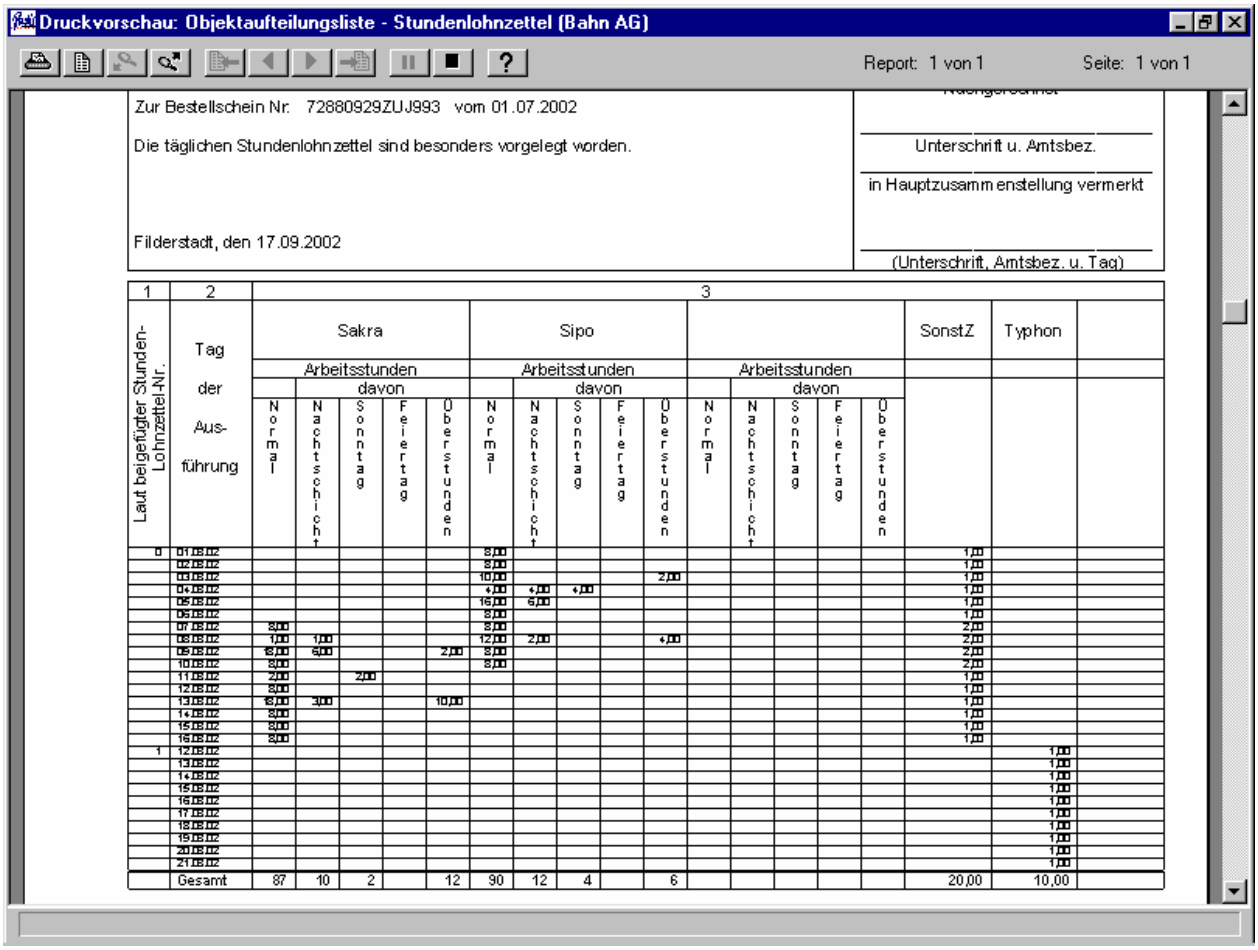
Pro geleistete Stunde werden dem Kunden noch 3,90 EURO Nebenkosten abgerechnet.

Ganz wichtig sind auch die Spalten-Nummern, die im Bereich der Objektaufteilungskontroll-(OAK)-Listen verwendet werden. Für die Bahnbewachung gibt es eine gesonderte OAK-Liste, Stundenlohnzettel (Bahn AG). Der Stundenlohnzettel wird in Tätigkeiten gegliedert, unter einer Tätigkeit sind die Report-Spaltennummern 1- 5 aufgeführt, es können auf dem Ausdruck mehrere Tätigkeiten aufgeführt werden. So ist es notwendig den betreffenden Abrechnungsschlüsseln eine Tätigkeit zuzuweisen. Wenn Sie dies nicht machen werden die Report-Splatennummern 1 – 5 , auf dem Ausdruck nicht gefüllt.

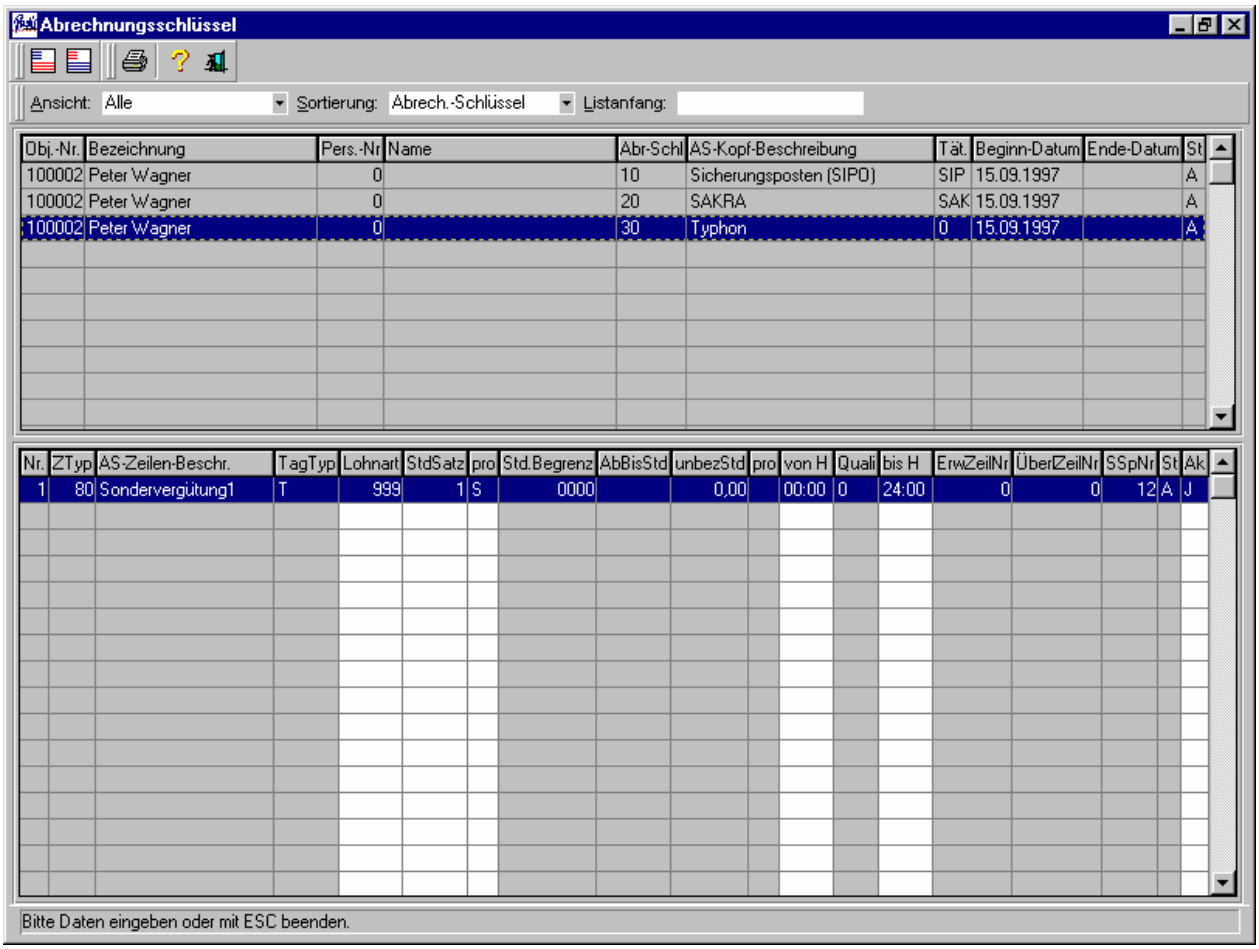
Da die Report-Spaltennummer 1-5 unter jeder Tätigkeit aufgeführt ist, sollten Sie die Report-Spaltennummer wie folgt anlegen:



Dadurch erhalten Sie nach der Bewertung folgende Stundenlohnzettel:



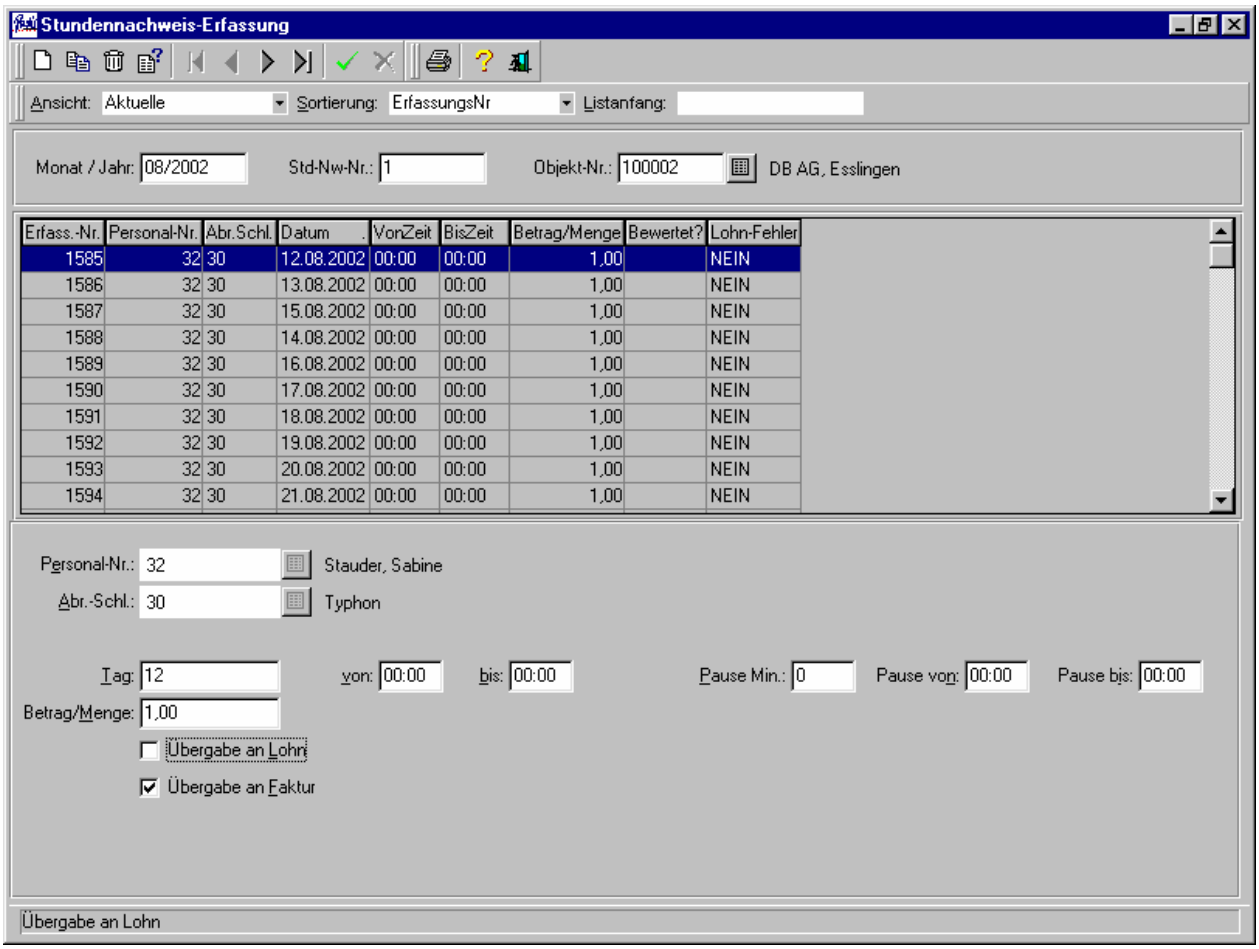
Wie Sie der Liste entnehmen können, können auch Mengen für die Fakturierung, z. B. für Typhon, Funkgeräte oder Fahrtgeld erfasst werden. Die Erfassung erfolgt über die Stundennachweiserfassung. Jedoch stellt diese Art der Erfassung besondere Anforderungen an den Abrechnungsschlüssel. Hier ein Beispiel für den Typhonzuschlag:


Abrechnungsschlüssel
Ansicht: Alle
Sortierung: Abrech.-Schlüssel
Listanfang:
Obj.-Nr. | Bezeichnung | Pers.-Nr | Name | Abr-Schl | AS-Kopf-Beschreibung | Tät. | Beginn-Datum | Ende-Datum | St
100002 | Peter Wagner | 0 | | 10 | Sicherungsposten (SIPO) | SIP | 15.09.1997 | | A
100002 | Peter Wagner | 0 | | 20 | SAKRA | SAK | 15.09.1997 | | A
100002 | Peter Wagner | 0 | | 30 | Typhon | 0 | 15.09.1997 | | A
Nr. | ZTyp | AS-Zeilen-Beschr. | TagTyp | Lohnart | StdSatz | pro | Std.Begrenz | AbBisStd | unbezStd | pro | von H | Quali | bis H | ErwZeilNr | ÜberZeilNr | SSpNr | St | Ak
1 | 80 | Sondervergütung1 | T | 999 | 1 | S | 0000 | | 0,00 | | 00:00 | 0 | 24:00 | 0 | 0 | 12 | A | J
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Dem obigen Beispiel wird dem Kunden pro Typhon und Schicht 35 DM in Rechnung gestellt werden. Zu beachten gilt:

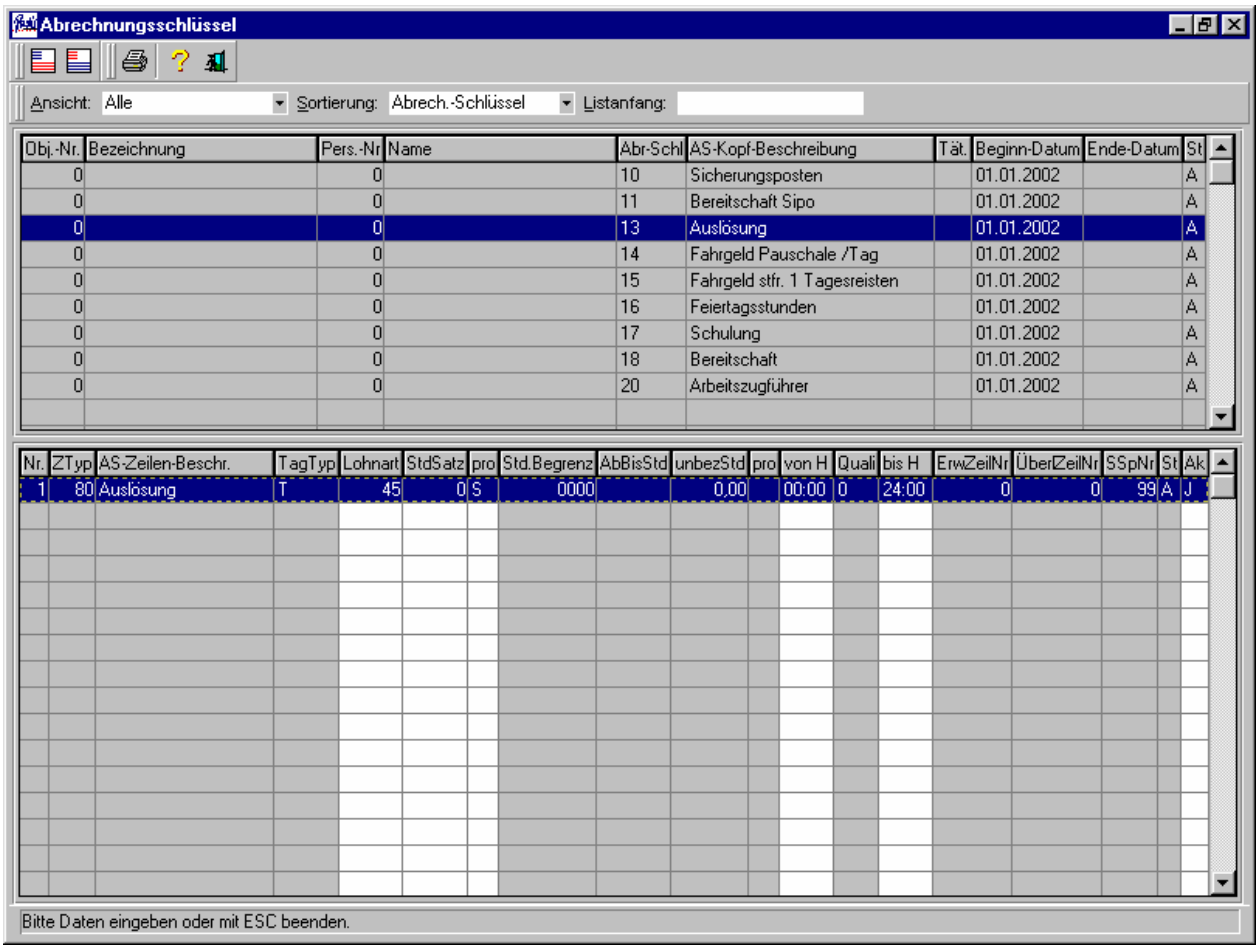
- Die Lohnart 999 wird im Lohn nicht bewertet.
- Im Feld *Betrag pro* wurde S = Schicht eingetragen. Diese Angabe ist zwingend notwendig, wenn die Mengen über die Stundennachweiserfassung erfasst werden.
- Es wurde der Zeilentyp 80 (Sondervergütung) verwendet. Dieser Zeilentyp kann pro Tag oder Schicht bewertet werden.

Die Erfassung erfolgt dann in der Stundennachweiserfassung. Dort wählen Sie den betreffenden Abrechnungsschlüssel aus (z. B. 60=Typhon). Geben Sie den Tag und die Menge ein, jedoch keine Zeiten, wie in dem unten dargestellten Beispiel.


Stundennachweis-Erfassung
Ansicht: Aktuelle
Sortierung: ErfassungsNr
Listanfang:
Monat / Jahr: 08/2002
Std-Nw-Nr.: 1
Objekt-Nr.: 100002
DB AG, Esslingen
Erfass.-Nr. | Personal-Nr. | Abr.Schl. | Datum | VonZeit | BisZeit | Betrag/Menge | Bewertet? | Lohn-Fehler
1585 | 32 | 30 | 12.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1586 | 32 | 30 | 13.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1587 | 32 | 30 | 15.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1588 | 32 | 30 | 14.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1589 | 32 | 30 | 16.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1590 | 32 | 30 | 17.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1591 | 32 | 30 | 18.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1592 | 32 | 30 | 19.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1593 | 32 | 30 | 20.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
1594 | 32 | 30 | 21.08.2002 | 00:00 | 00:00 | 1,00 | | NEIN
Personal-Nr.: 32
Stauder, Sabine
Abr.-Schl.: 30
Typhon
Tag: 12
von: 00:00
bis: 00:00
Pause Min.: 0
Pause von: 00:00
Pause bis: 00:00
Betrag/Menge: 1,00
Übergabe an Lohn
Übergabe an Faktur
Übergabe an Lohn

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Selbstverständlich kann diese Art der Mengenerfassung nicht nur für die Fakturierung genutzt werden. Ein Beispiel für die lohnbezogene Mengenerfassung ist die Auslösung:


Abrechnungsschlüssel
Ansicht: Alle
Sortierung: Abrech.-Schlüssel
Listanfang:
Obj.-Nr. | Bezeichnung | Pers.-Nr | Name | Abr-Schl | AS-Kopf-Beschreibung | Tät. | Beginn-Datum | Ende-Datum | St
0 | 0 | 10 | Sicherungsposten | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 11 | Bereitschaft Sipo | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 13 | Auslösung | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 14 | Fahrgeld Pauschale /Tag | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 15 | Fahrgeld stfr. 1 Tagesreisten | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 16 | Feiertagsstunden | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 17 | Schulung | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 18 | Bereitschaft | 01.01.2002 | A
0 | 0 | 20 | Arbeitszugführer | 01.01.2002 | A
Nr. | ZTyp | AS-Zeilen-Beschr. | TagTyp | Lohnart | StdSatz | pro | Std.Begrenz | AbBisStd | unbezStd | pro | von H | Quali | bis H | ErwZeilNr | ÜberZeilNr | SSpNr | St | Ak
1 | 80 | Auslösung | T | 45 | 0 | S | 0000 | 0,00 | 00:00 | 0 | 24:00 | 0 | 0 | 99 | A | J
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

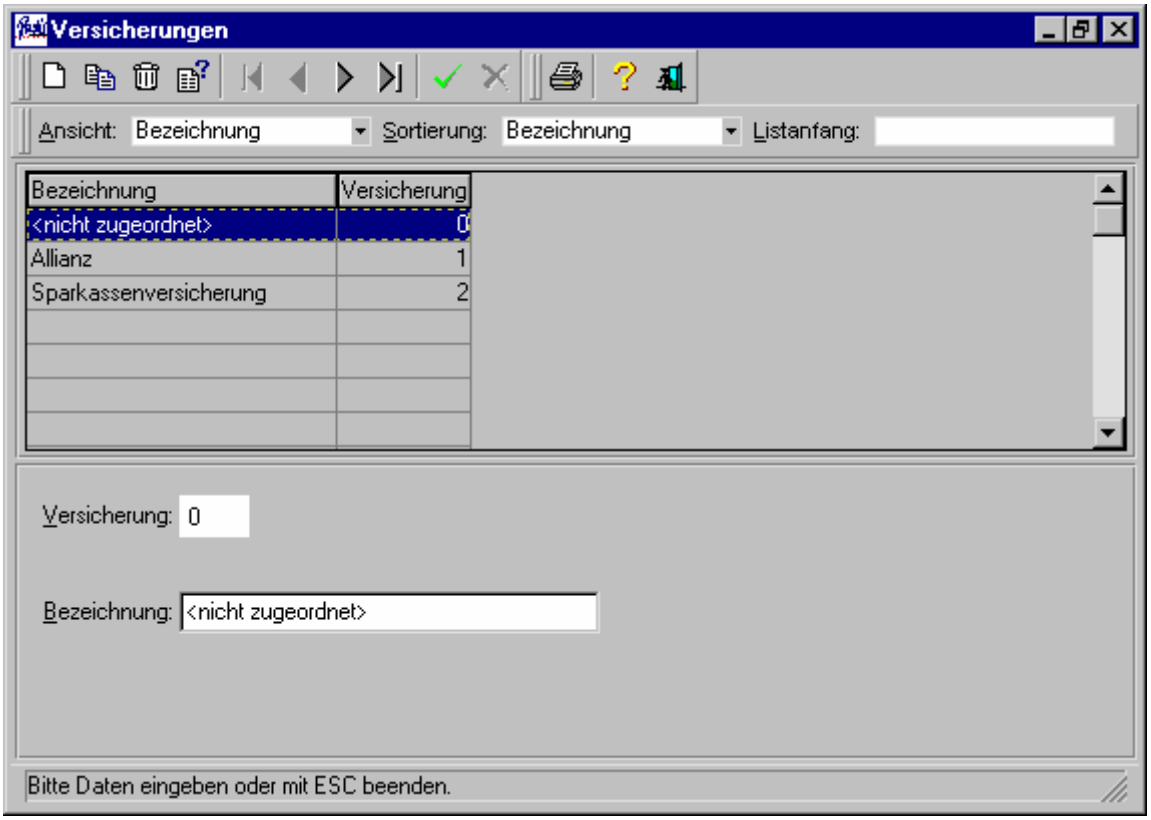
Im obigen Fall erhält der Mitarbeiter 100 DM für jede in der Stundennachweiserfassung erfasste Menge.

Im Falle von Fahrgeld (z. B. Bus oder Taxi) können auch Beträge über die Stundenachweiserfassung erfasst werden. In diesem Fall muss im Abrechnungsschlüssel bei Kundenbetrag bzw. bei Lohnwert die Menge 1 eingetragen werden. Bei der Erfassung wird dann im Feld Betrag/Menge der Betrag erfasst. Bei der Bewertung werden lediglich die beiden Werte multipliziert.

Versicherungen

Versicherungen werden für die Versicherung von Geld- & Wert-(G&W)-Leistungen benötigt. Die Versicherung wird einem Versicherungssatz zugeordnet. Dieser Satz findet Zuordnung bei den fakturierungsrelevanten Daten, wie z. B. in der Abrechnungsschlüssel-Zeile oder in der Rechnungsposition. Nach der Fakturierung können pro Versicherung nach Versicherungssatz Auswertungen gedruckt werden.

Um in das Fenster *Versicherungen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - ABRECHNUNG - VERSICHERUNGEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Versicherung	Eindeutige Nummer. Falls Sie einen Wert eintragen, der bereits vergeben wurde, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Zahl (3)
Bezeichnung	Eine Bezeichnung muss angegeben werden.	Text (30)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Versicherung	*0*
Bezeichnung	*<nicht zugeordnet>*

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Rechnungserfassung - Zeilen keine Versicherung angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Rechnungserfassung - Zeilen keine Versicherung hinterlegen wollen, können Sie die Versicherung *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Versicherung	*1*
Bezeichnung	*Allianz*

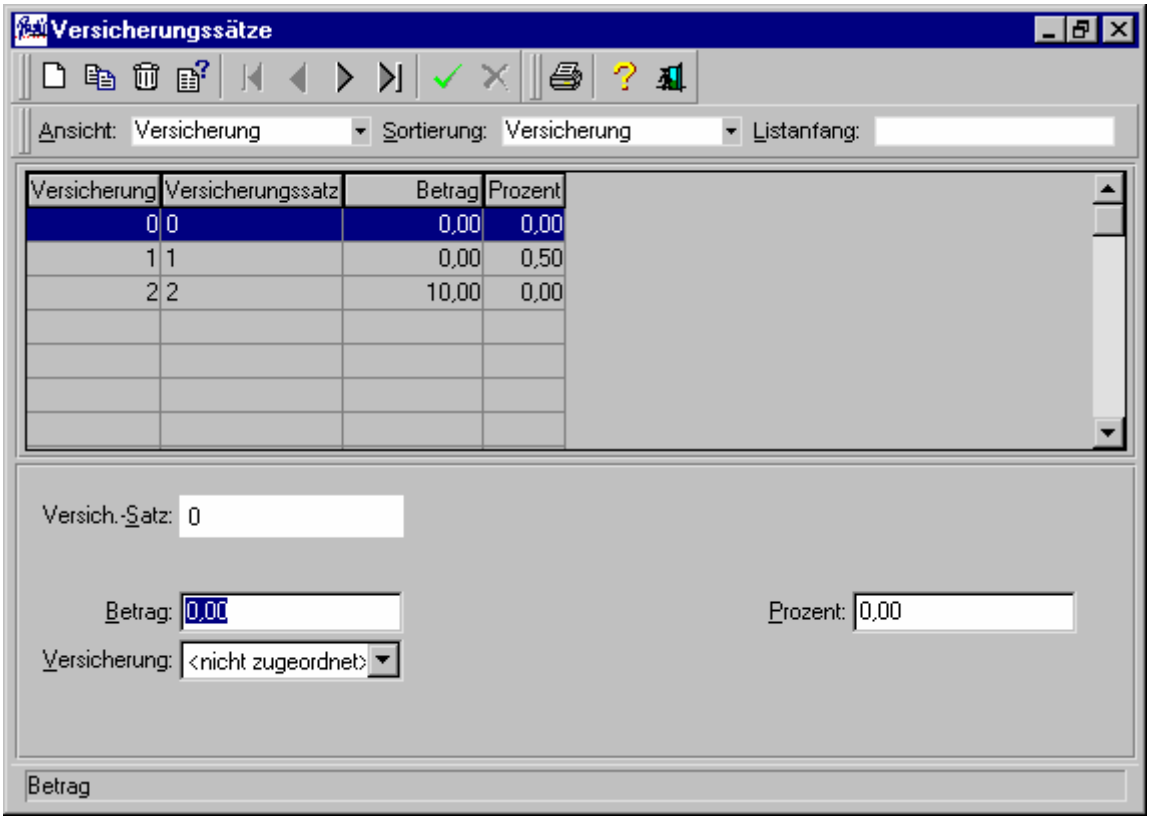
So sieht ein typischer Versicherungs -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Versicherung eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Versicherungssätze

Versicherungssätze werden für die Versicherung von Geld- & Wert-(G&W)-Leistungen benötigt, wie z. B. im Geldzähldienst. Die Versicherungssätze werden bei den fakturierungsrelevanten Daten, wie z. B. in der Abrechnungsschlüssel-Zeile, der Rechnungsposition, oder in den Rechnungszeilen zugeordnet.

Später wird ***Padis*** um eine Auswertung nach Umsätzen pro Versicherungssatz erweitert.

Um in das Fenster *Versicherungssätze* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –ABRECHNUNG- VERSICHERUNGSSÄTZE**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Versicherungssatz	Eindeutiges Kennzeichen. Falls Sie einen Wert eintragen, der bereits vergeben wurde, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Betrag	Pauschalbetrag pro Rechnungsposition	Zahl (9,2)
Prozent	Prozent vom Umsatz	Zahl (2,2)
Versicherung	Hier können Sie die Versicherung auswählen, die für diesen Versicherungssatz zutrifft.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Versicherungssatz	0

Betrag	0,00
Prozent	0,00
Versicherung	<nicht zugeordnet>

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Rechnungspositionen keinen Versicherungssatz angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Rechnungspositionen keinen Versicherungssatz hinterlegen wollen, können Sie den Versicherungssatz *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Versicherungssatz	1
Betrag	0,00
Prozent	0,50
Versicherung	1

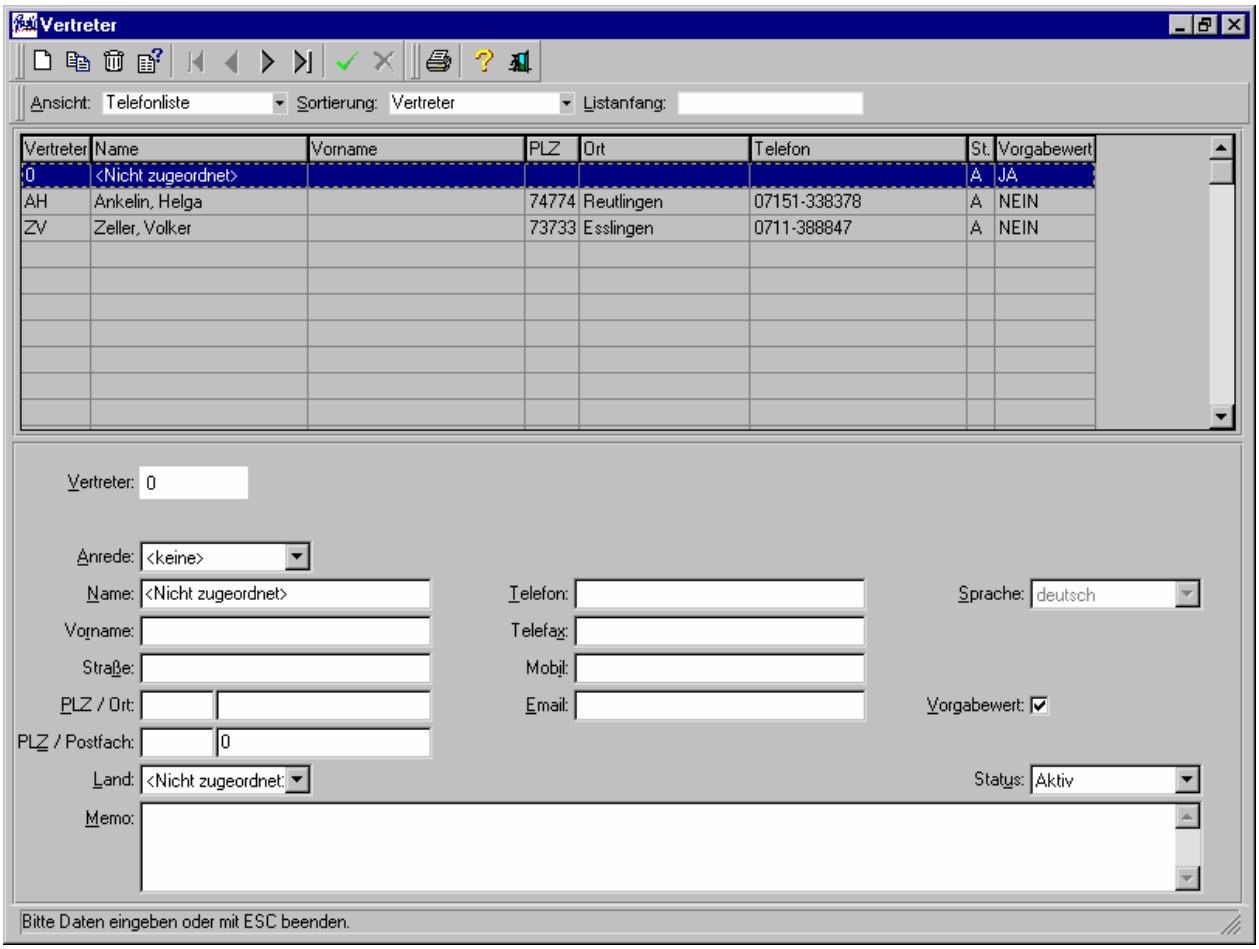
So sieht ein typischer Versicherungssatz -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Versicherungssätze eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Vertreter

Mit ***Padis*** können Sie Vertreter verwalten. Dies ist nur für Firmen interessant, die Vertreter für die aktive Kundenwerbung und Kundenbetreuung einsetzen.

Die Vertreter sind vom Mandanten abhängig. Sie werden im Kundenstamm verwendet.

Um in das Fenster *Vertreter* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - ABRECHNUNG -VERTRETER.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Vertreter	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für den Vertreter. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (3)
Anrede	Wählen Sie hier die Anrede für den Vertreter aus.	Auswahl
Name	Hier steht der Name des Vertreters.	Text (27)
Vorname	Hier steht der Vorname des Vertreters	Text (27)
Straße	Name der Straße.	Text (23)
PLZ / Ort	Postleitzahl und Name des Wohnortes.	Text (6) & Text (11)
PLZ / Postfach	Postleitzahl und Nummer des Postfaches.	Text (6) & Text (11)
Land	Hier können Sie das Herkunftsland des Vertreters auswählen.	Auswahl
Memo	Feld für freien Text für beliebige Bemerkungen.	Text
Telefon	Telefonnummer des Vertreters.	Text (27)
Telefax	Telefaxnummer des Vertreters.	Text (27)

Mobil	Mobiltelefonnummer des Vertreters.	Text (27)
Email	Emailadresse des Vertreters.	Text (27)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Status	Wählen Sie, ob der Vertreter derzeit A = Aktiv, S = Stillgelegt oder G = Gelöscht ist.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Vertreter	0
Anrede	<nicht zugeordnet>
Name	
Vorname	
Straße	
PLZ / Ort	
PLZ / Postfach	/ 0
Land	<nicht zugeordnet>
Memo	
Telefon	
Telefax	
Mobil	
Email	
Sprache	deutsch
Status	Aktiv
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keinen Vertreter angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keinen Vertreter hinterlegen wollen, können Sie den Vertreter *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Vertreter	ZV
Anrede	Herr
Name	Zeller
Vorname	Volker
Straße	Schelztorstr. 7
PLZ / Ort	73733 / Esslingen

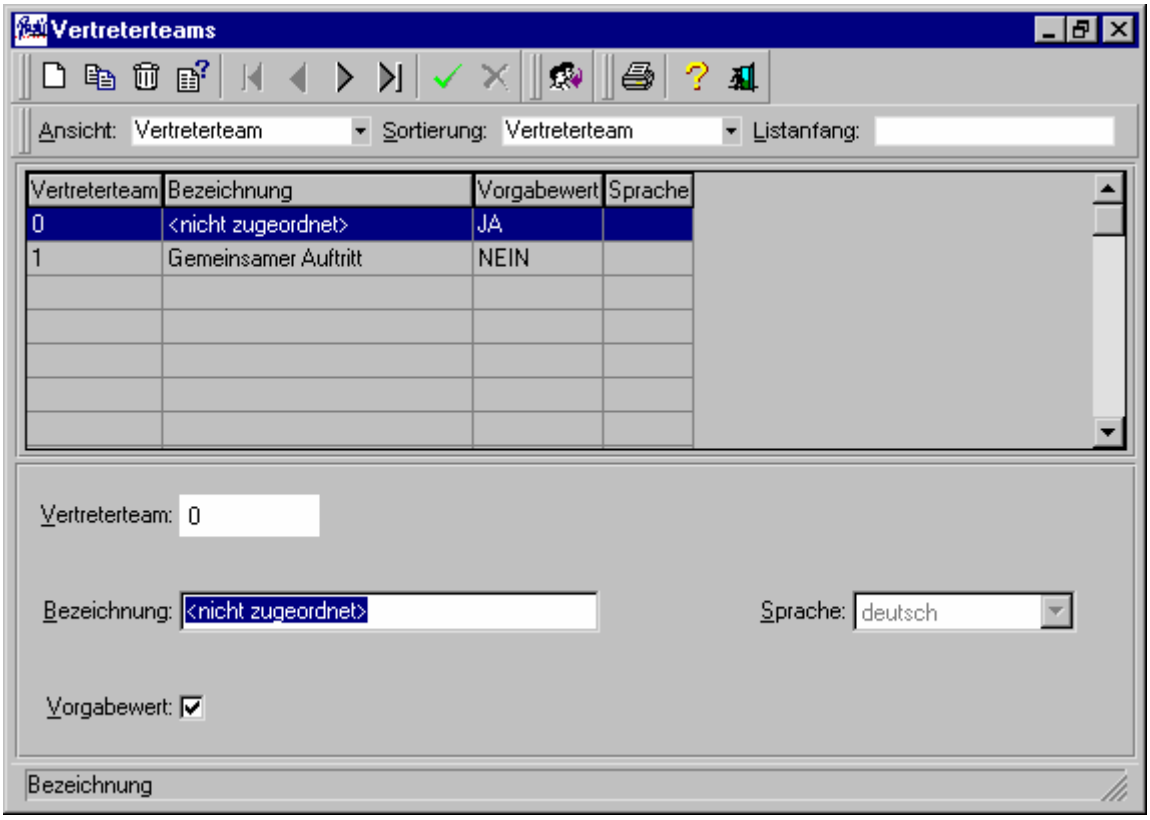
PLZ / Postfach	/ 0
Land	Deutschland
Memo	
Telefon	0711-388847
Telefax	0711-388848
Mobil	
Email	
Sprache	Deutsch
Status	Aktiv
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Vertreter -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Vertreter eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Vertreterteams

Vertreter können in Teams zusammengefasst werden (Teamselling). Die anfallende Provision, die dem Objekt hinterlegt wird, wird nach den hier gemachten Angaben prozentual verteilt.

Um in das Fenster *Vertreterteams* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - ABRECHNUNG - VERTRETERTEAMS**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Vertreterteam	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für das Vertreterteam. Falls Sie einen	Text (10)

	Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	
Bezeichnung	Geben Sie hier einen Namen für das Vertreterteam an.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Vertreterteam:

Vertreterteam	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Über diese Schaltfläche, die sich oben in der Menüleiste befindet, können Sie Vertreter dem Vertreterteam zuordnen, dies ist aber bei dem Datensatz,
0 <nicht zugeordnet>, nicht notwendig.

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm kein Vertreterteam angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm kein Vertreterteam hinterlegen wollen, können Sie das Vertreterteam *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Vertreterteam:

Vertreterteam	1
Bezeichnung	Gemeinsamer Auftritt
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

Über diese Schaltfläche, die sich oben in der Menüleiste befindet, können Sie Vertreter dem Vertreterteam zuordnen:

Zuordnung Vertreter:

Vertreter	1
Prozent	20

So sieht ein typischer Vertreterteam -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Vertreterteams eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

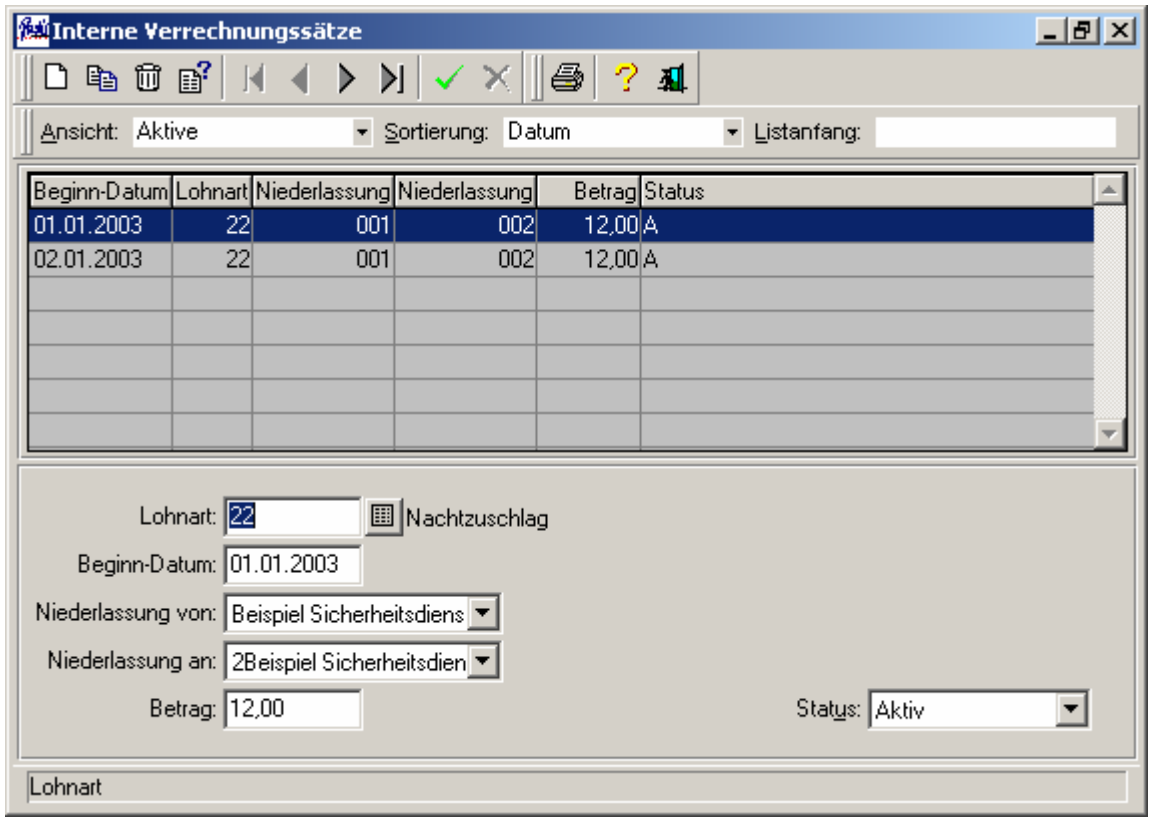
Interne Verrechnungssätze

Mit den Internen Verrechnungssätzen können sie die Gebühren definieren, die anfallen, wenn ein Mitarbeiter an eine andere Niederlassung ausgeliehen (siehe Personalfreigabe) wird. Diese Gebühren werden pro Stunde, Minutengenau, berechnet.

Die Interne Verrechnungssätze werden bei der Übergabe an Lohn berechnet und an die Lohnsoftware übergeben. Dazu muss der Parameter

Die Internen Verrechnungssätze sind abhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Interne Verrechnungssätze* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –ABRECHNUNG- INTERNE VERRECHNUNGSSÄTZE**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Lohnart	Hier steht die Lohnart des Verrechnungssatzes.	Auswahl
Beginn-Datum	Hier steht das Beginn-Datum des Verrechnungssatzes.	Datum
Niederlassung von	Hier steht die Niederlassung des Mitarbeiters (Niederlassung die die gebühren erhebt).	Auswahl
Niederlassung an	Hier steht die Niederlassung des Objektes (Niederlassung an die der Mitarbeiter freigegeben wurde)	Auswahl
Betrag	Hier steht der Betrag der pro Stunde berechnet werden soll.	Zahl (3,2)

Status	Hier wird der Status des Internen Verrechungssatzes angezeigt. Der Status kann auf *Aktiv*, *Gelöscht* oder *Stillgelegt* gesetzt werden.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

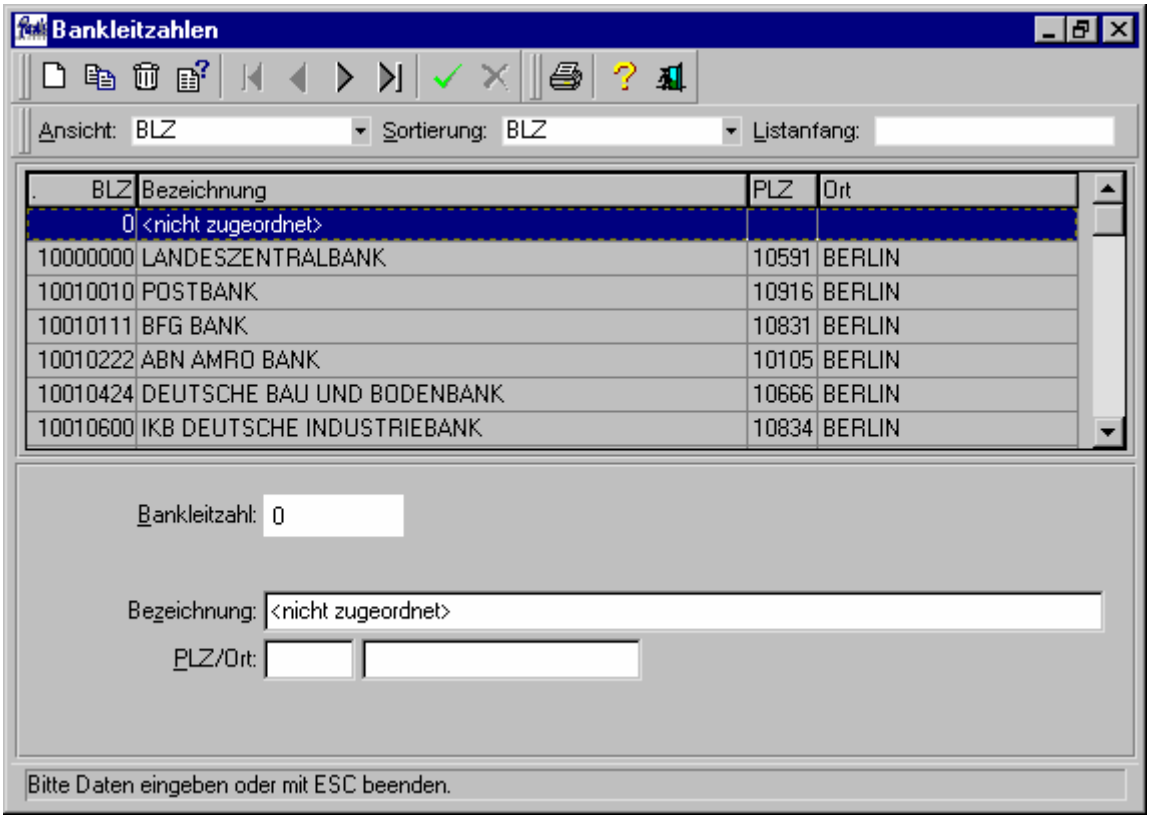
Grundlagen Finanzbuchhaltung

Die Grundlagen der Finanzbuchhaltung werden im Kunden- oder Objektstamm zugeordnet und haben einen direkten Bezug zur Finanzbuchhaltung und teilweise zur Fakturierung.

Bankleitzahlen

Padis wird mit dem kompletten Bankenstamm von Deutschland ausgeliefert.

Um in das Fenster *Bankleitzahlen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN -FINANZBUCHHALTUNG- BANKLEITZAHLEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Bankleitzahl	Geben Sie hier eine neue BLZ ein.	Zahl (8)
Bezeichnung	In diesem Feld steht der Name der Bank.	Text (60)
PLZ	Geben Sie in dieses Feld die Postleitzahl der zugehörigen Bank ein.	Zahl (6)
Ort	Geben Sie hier den Standort der Bank an.	Text (21)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Bankleitzahl	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
PLZ	
Ort	

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine Bankleitzahl angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Bankleitzahl hinterlegen wollen, können Sie die Bankleitzahl *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

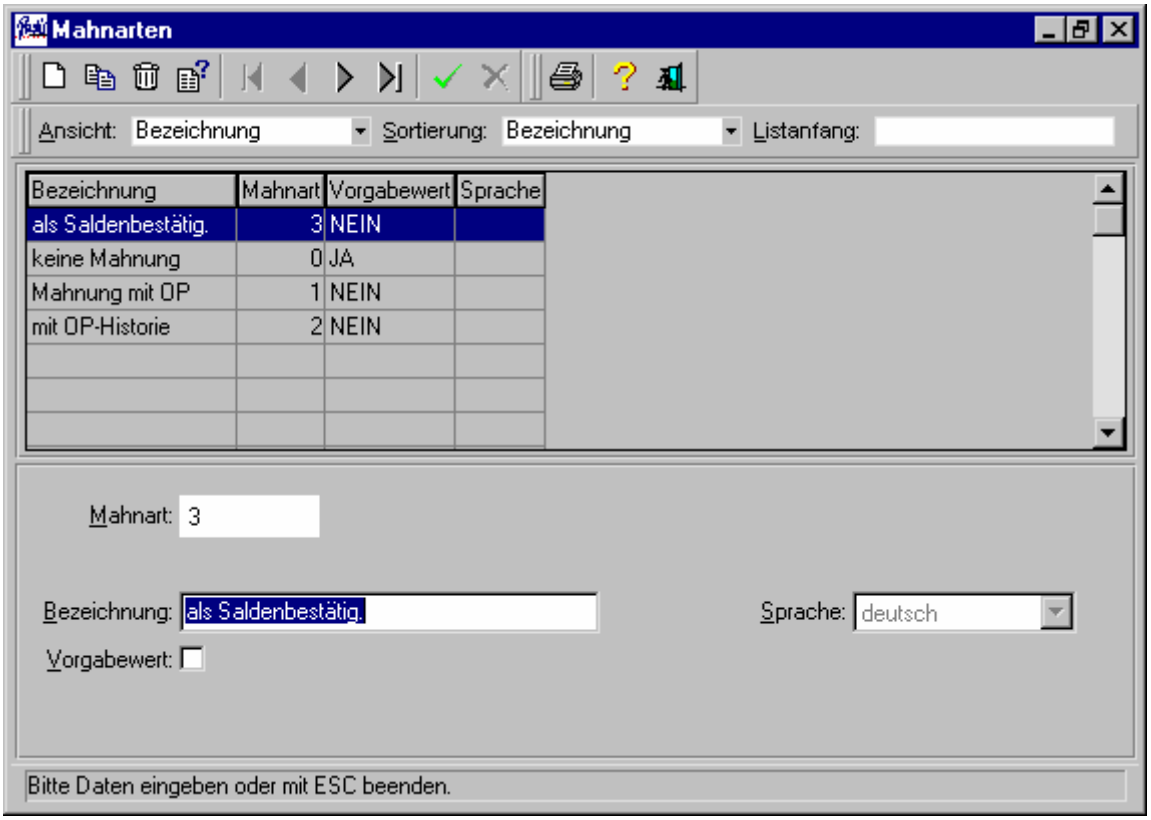
Bankleitzahl	60000000
Bezeichnung	BUNDESBANK
PLZ	70049
Ort	STUTTGART

So sieht ein typischer Bankleitzahlen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Bankleitzahlen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Mahnarten

Die Mahnarten werden nur für die VarialGuide-Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung benötigt. Dadurch kann in Varial der Kundenstamm automatisch angelegt werden.

Um in das Fenster *Mahnarten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FINANZBUCHHALTUNG - MAHNARTEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Mahnart	Wählen Sie hier eine eindeutige Kennziffer für die Mahnart.	Zahl (1)
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Beschreibung an.	Text (20)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Mahnart	0
Bezeichnung	Keine Mahnung
Vorgabewert	JA
Sprache	deutsch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine Mahnart angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Mahnart hinterlegen wollen, können Sie die Mahnart *0 keine Mahnung* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

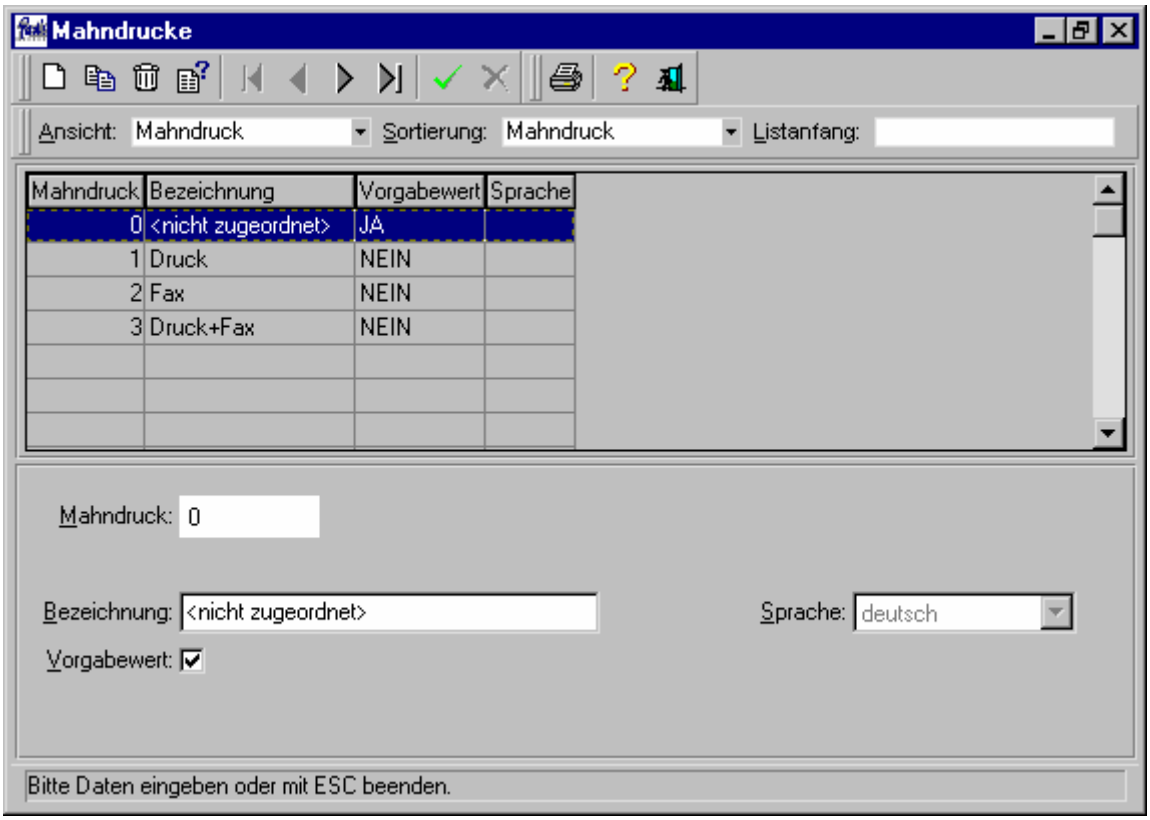
Mahnart	1
Bezeichnung	Mahnung mit OP
Vorgabewert	NEIN
Sprache	deutsch

So sieht ein typischer Mahnarten -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Mahnarten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Mahndruck

Die Mahndruck-Kennzeichen werden nur für die VarialGuide-Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung benötigt. Dadurch kann in Varial der Kundenstamm automatisch angelegt werden.

Um in das Fenster *Mahndruck* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FINANZBUCHHALTUNG - MAHNDRUCK**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Mahndruck	Wählen Sie hier eine eindeutige Kennziffer für den Mahndruck.	Zahl (1)
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Beschreibung an.	Text (20)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die	Auswahl

Standardsprache verändern wollen.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Mahndruck	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Vorgabewert	JA
Sprache	deutsch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm kein Mahndruck angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm kein Mahndruck hinterlegen wollen, können Sie den Mahndruck *0 <nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

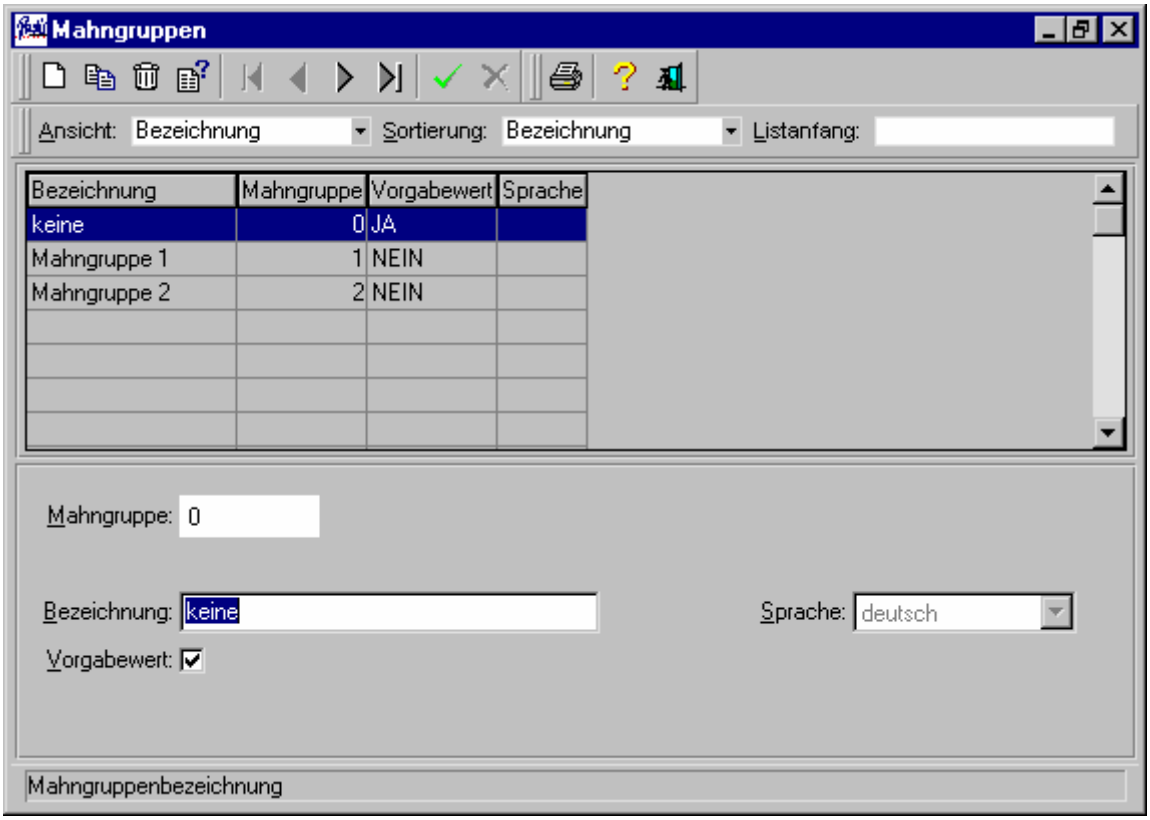
Mahndruck	1
Bezeichnung	Druck
Vorgabewert	NEIN
Sprache	deutsch

So sieht ein typischer Mahndruck -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Mahndrucke eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Mahngruppen

Die Mahngruppen werden nur für die VarialGuide-Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung benötigt. Dadurch kann in Varial der Kundenstamm automatisch angelegt werden.

Um in das Fenster *Mahngruppen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - FINANZBUCHHALTUNG - MAHNGRUPPEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Mahngruppe	Wählen Sie hier eine eindeutige Kennziffer für die Mahngruppe.	Zahl (1)
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Beschreibung an.	Text (20)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Mahngruppe	0
Bezeichnung	Keine
Vorgabewert	JA
Sprache	deutsch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine Mahngruppe angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Mahngruppe hinterlegen wollen, können Sie die Mahngruppe *0 Keine* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Mahngruppe	2
Bezeichnung	Mahngruppe 2
Vorgabewert	NEIN
Sprache	deutsch

So sieht ein typischer Mahngruppen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Mahngruppen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

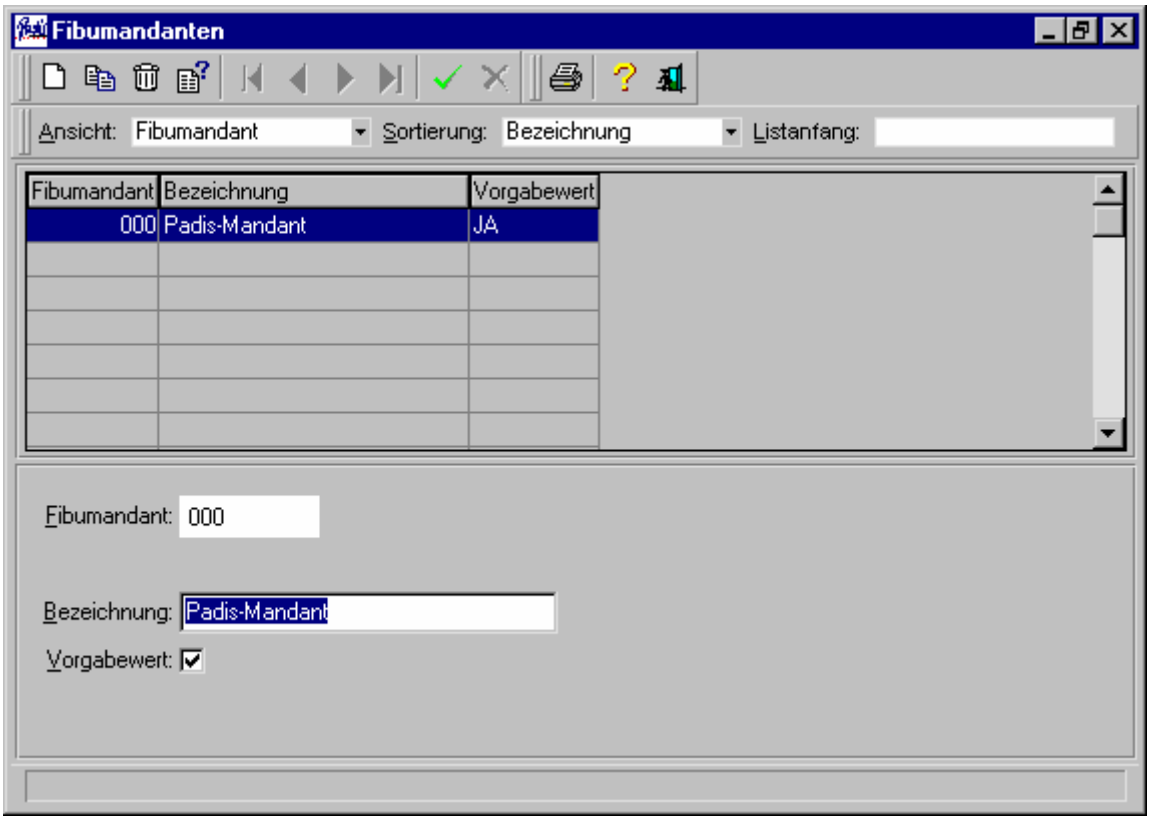
Fibumandanten

Mit ***Padis*** können Sie Fibumandanten verwalten, indem Sie jedem ein eigenes Kennzeichen geben. Ein Fibumandant ist der Mandant für Fibuanwendungen. Dieser kann sich von Ihrem ***Padis*** - Mandanten unterscheiden.

Die Fibumandanten sind allgemeingültig, sie hängen von keinem weiteren Feld ab und werden im Kundenstamm verwendet.

Ist im Kundenstamm 0 zugeordnet, wird der ***Padis*** - Mandant an die Schnittstelle zur Fibuabrechnung übergeben.

Um in das Fenster *Fibumandanten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – FINANZBUCHHALTUNG - FIBUMANDANTEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des Fibumandanten.	Text (30)

Fibumandant	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für den Fibumandant. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Fibumandant	000
Bezeichnung	Padis Mandant
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keinen Fibumandanten angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keinen Fibumandanten hinterlegen wollen, können Sie den Fibumandanten *0 Padis Mandant* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Beachten Sie: Wenn Sie *0 Padis Mandant* im Kundenstamm zuordnen, wird automatisch der Padis Mandant an die Schnittstelle zur Finanzabrechnung übergeben.

Fibumandant	111
Bezeichnung	Fibu Mandant
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Fibumandant -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Fibumandanten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Grundlagen Gruppen

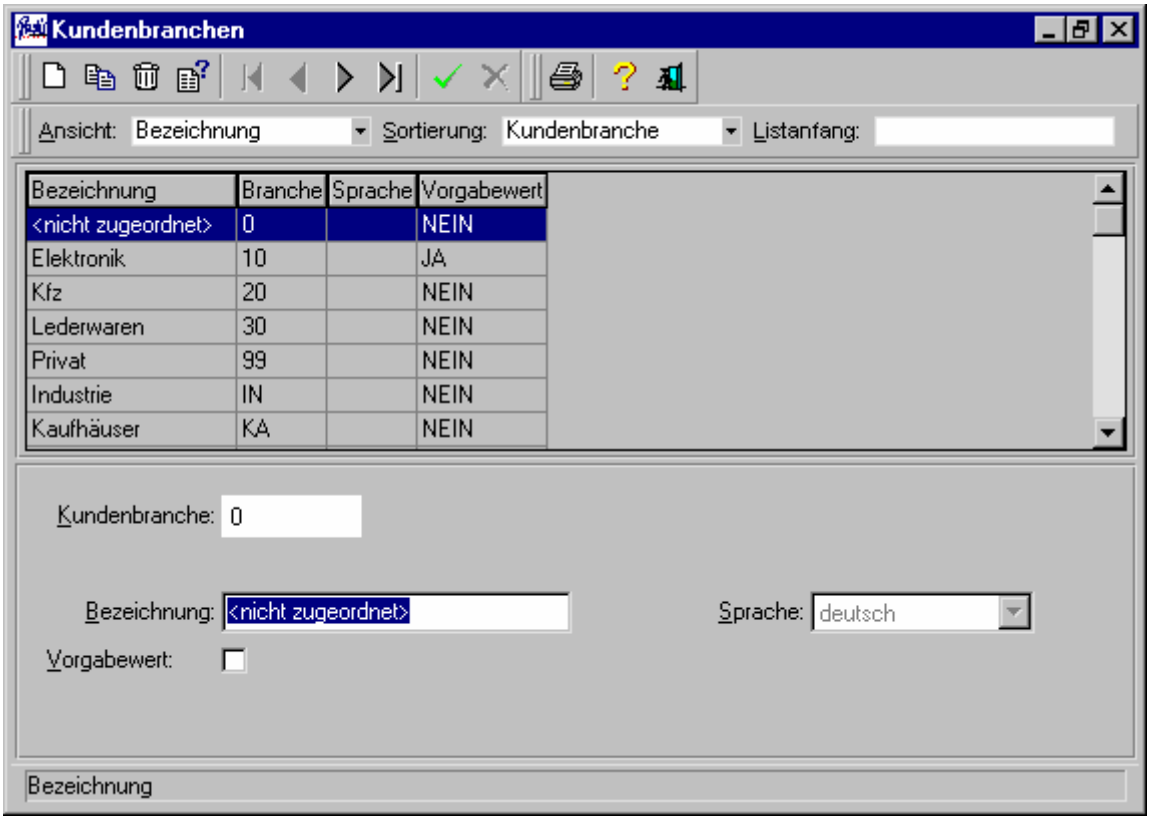
Die Gruppen werden im Kunden- oder Objektstamm zugeordnet und haben einen dienen der Selektion z.B. für den Druck oder für Auswertungen.

Kundenbranchen

Mit ***Padis*** können Sie Kunden nach Branchen gruppieren und die Datensätze nach diesen Kriterien an verschiedenen Stellen in ***Padis*** filtern (z. B. für Druckausgaben). In einer späteren Version von ***Padis*** werden Kundenbranchen für statistische Auswertungen herangezogen.

Die Kundenbranchen sind abhängig vom Mandanten. Sie werden im Kundenstamm einem Kunden zugeordnet.

Um in das Fenster *Kundenbranchen - Verwaltung* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –GRUPPEN - KUNDENBRANCHEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Kundenbranche	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für die Kundenbranche. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Kundenbranche.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Kundenbranche	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	Deutsch

Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine Kundenbranche angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Kundenbranche hinterlegen wollen, können Sie die Kundenbranche *0 nicht zugeordnet* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Kundenbranche	KA
Bezeichnung	Kaufhäuser
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN

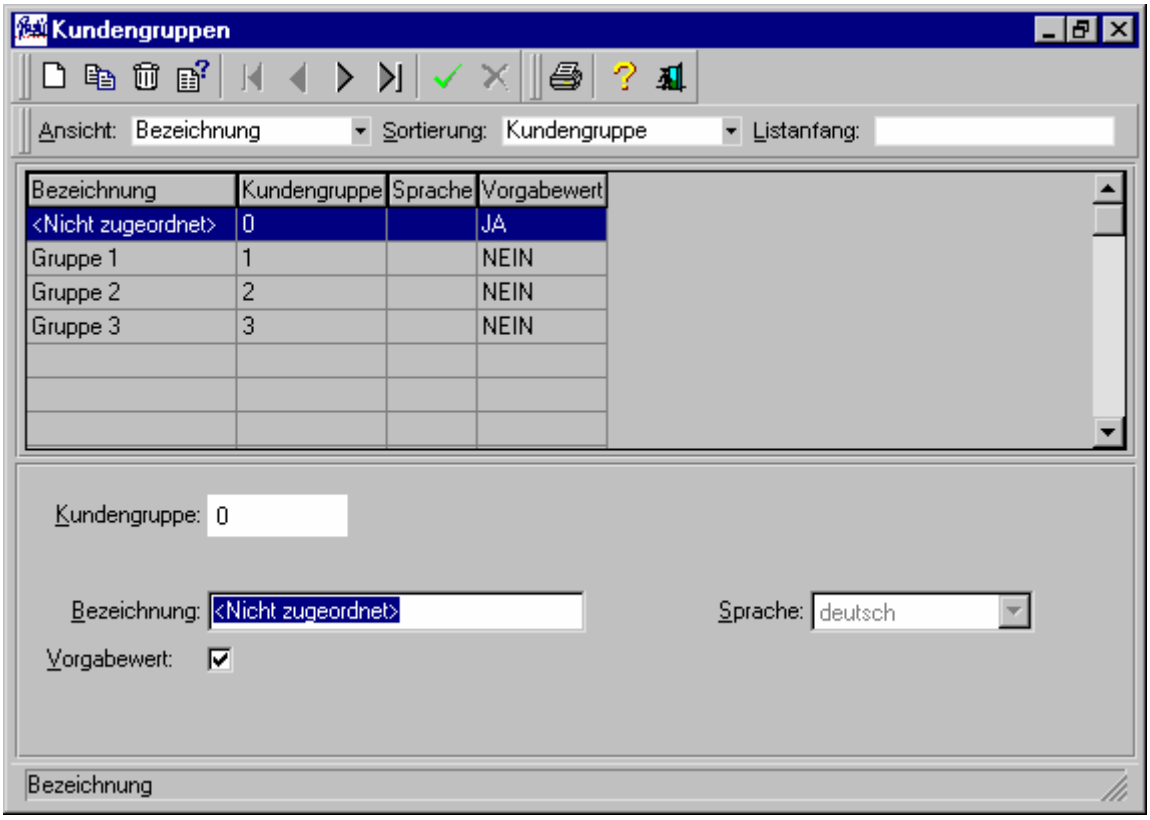
So sieht ein typischer Kundenbranchen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Kundenbranchen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Kundengruppen

Mit ***Padis*** können Sie Ihre Kunden nach Gruppen ordnen und Datensätze nach diesen Kriterien an verschiedenen Stellen in ***Padis*** filtern (z. B. für Druckausgaben). In einer späteren Version von ***Padis*** werden die Kundengruppen für statistische Auswertungen herangezogen.

Eine Kundengruppe ist abhängig vom Mandanten. Sie kann im Kundenstamm einem Kunden zugeordnet werden.

Um in das Fenster *Kundengruppen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN- GRUPPEN - KUNDENGRUPPEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art

Kundengruppe	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Kundengruppe. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Kundengruppe.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Kundengruppe	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm keine Kundengruppe angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm keine Kundengruppe hinterlegen wollen, können Sie die Kundengruppe *0 nicht zugeordnet* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Kundengruppe	1
Bezeichnung	Gruppe 1
Sprache	deutsch
Vorgabewert	NEIN

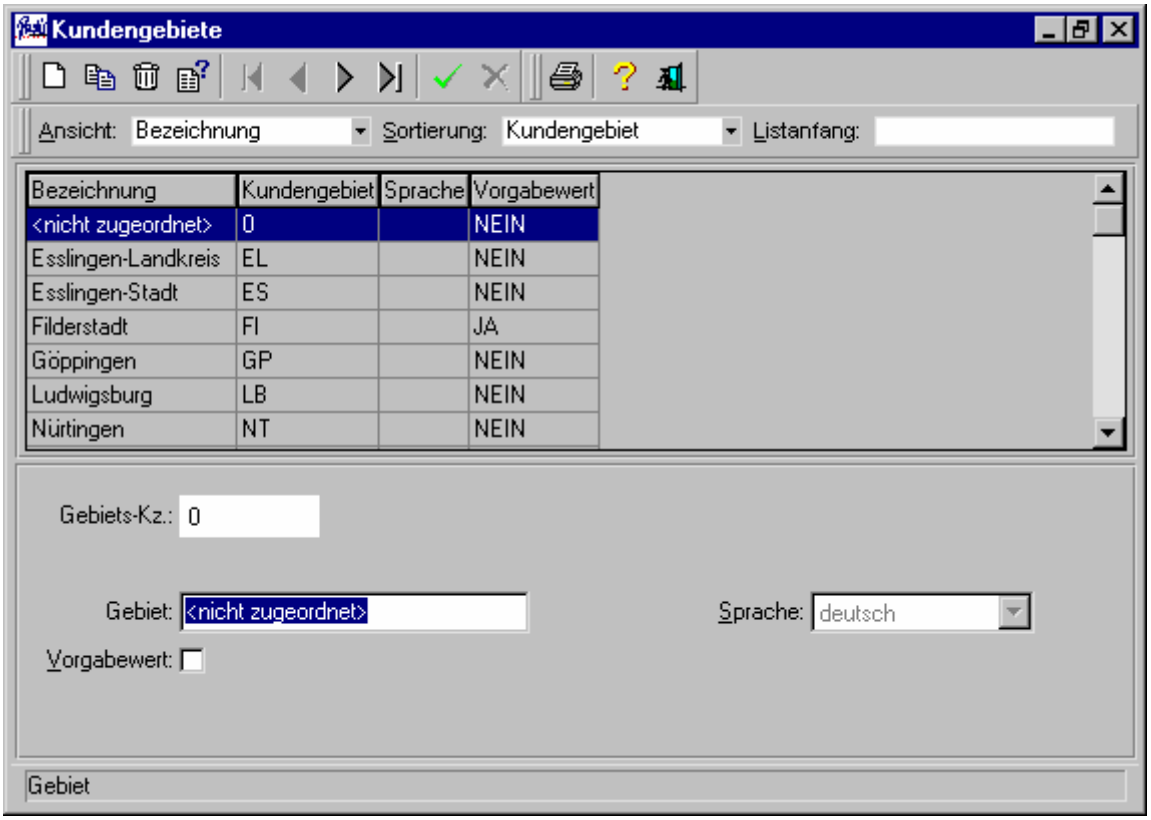
So sieht ein typischer Kundengruppen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Kundengruppen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Kundengebiete

Mit ***Padis*** können Sie Ihre Kunden nach Gebieten gruppieren und Datensätze nach diesem Kriterium an verschiedenen Stellen in ***Padis*** filtern (z. B. für Druckausgaben).

Ein Kundengebiet ist abhängig vom Mandanten. Es wird im Kundenstamm einem Kunden zugeordnet.

Um in das Fenster *Kundengebiete* zu kommen, klicken Sie auf
GRUNDLAGEN – GRUPPEN - KUNDENGEBIETE



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Gebiets-Kennzeichen	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für das Kundengebiet. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Gebiet	Hier steht die Bezeichnung des Kundengebietes.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	Ja/Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Gebiets-Kz.	0
Gebiet	<nicht zugeordnet>
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Kundenstamm kein Kundengebiet angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Kundenstamm kein Kundengebiet hinterlegen wollen, können Sie das Kundengebiet *0 nicht zugeordnet* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Gebiets-Kz.	GP
Gebiet	Göppingen
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

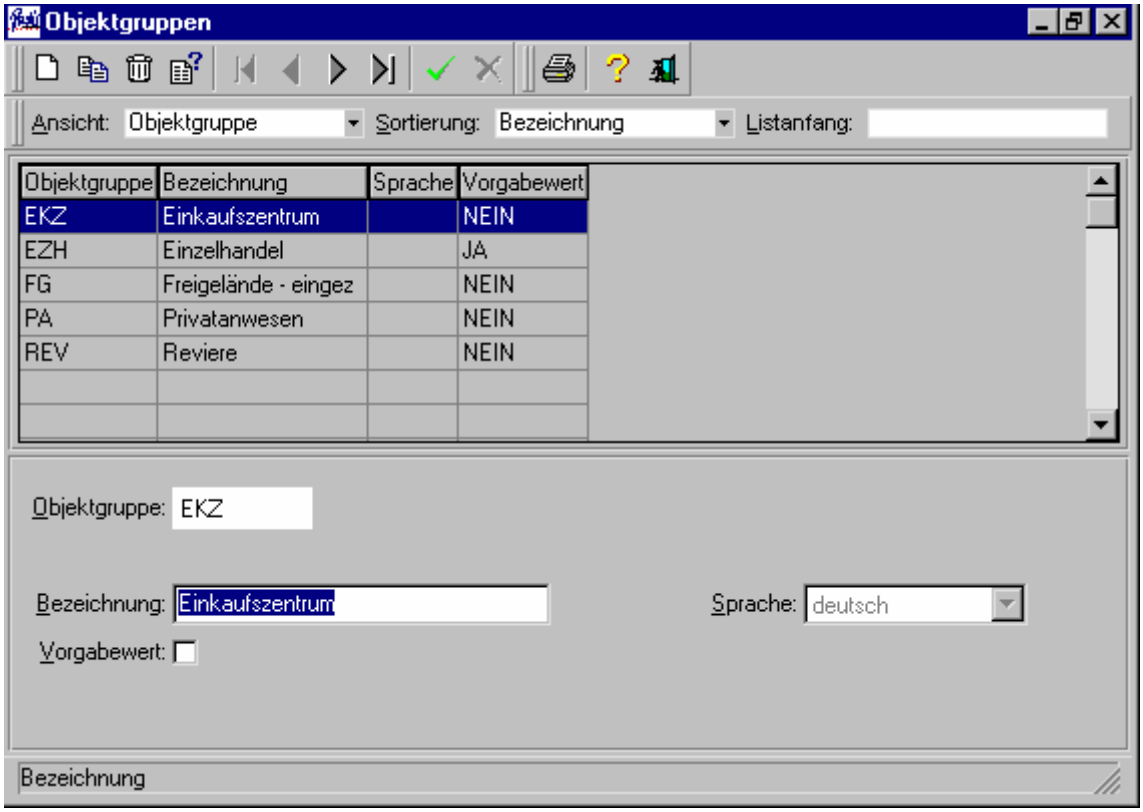
So sieht ein typischer Kundengebiets -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Kundengebiete eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Objektgruppen

Mit ***Padis*** können Sie Ihre Objekte nach Gruppen ordnen, für statistische Auswertungen verwenden und Datensätze noch an verschiedenen Stellen in ***Padis*** filtern (z. B. für Druckausgaben oder Datenexport).

Die Objektgruppen sind abhängig vom Mandanten und vom Objektbereich. Diese werden im Objektstamm verwendet.

Um in das Fenster *Objektgruppen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – GRUPPEN - OBJEKTGRUPPEN.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Objektgruppe	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für die Objektgruppe. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist,	Text (3)

	erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	
Bezeichnung	Dieses Feld beinhaltet die Bezeichnung der Objektgruppe.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	Ja/Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Objektgruppe	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Objektstamm keine Objektgruppe angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Objektstamm keine Objektgruppe hinterlegen wollen, können Sie die Objektgruppe *0 nicht zugeordnet* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Objektgruppe	EZH
Bezeichnung	Einzelhandel
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Objektgruppen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Objektgruppen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Textgruppen

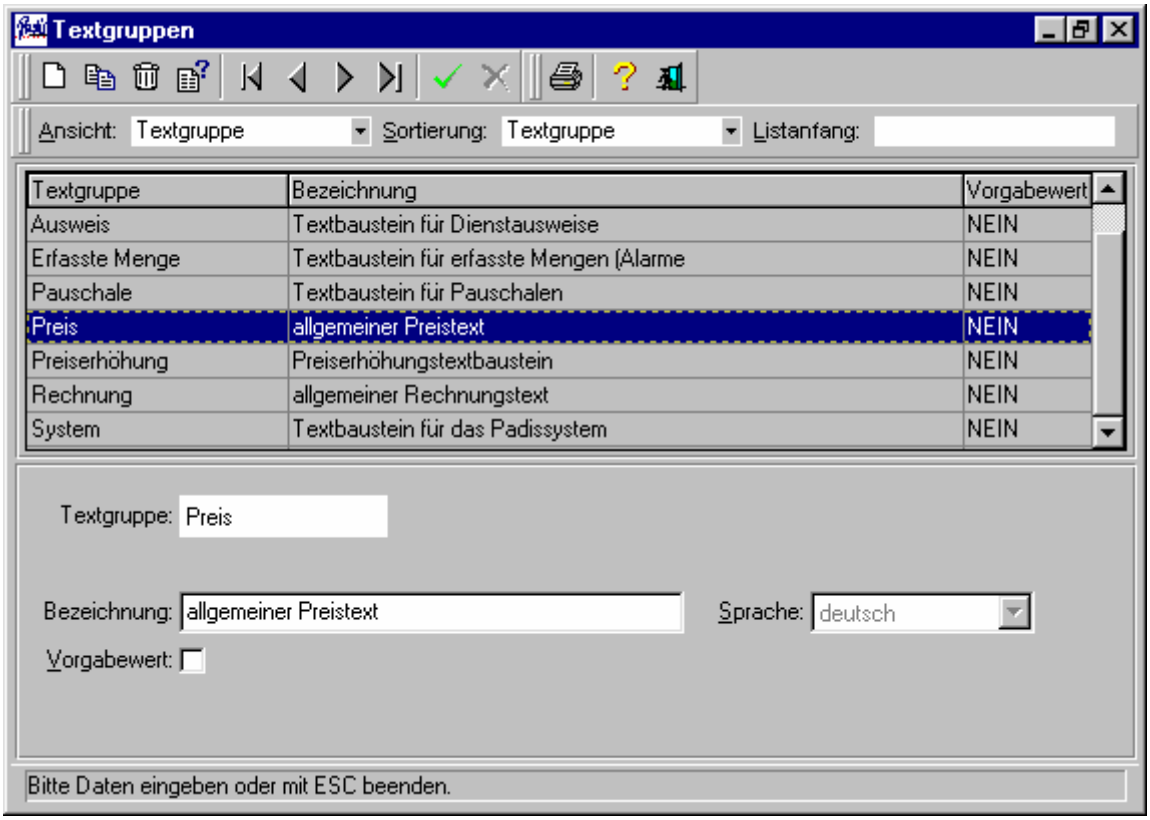
In Padis ist es nun möglich Textbausteine verschiedenen Gruppen zuzuweisen.
Diese Gruppen sind entscheidend bei den Auswahlprogrammen für Textbausteine. Es stehen an bestimmten Stellen (z.B. Rechnungsposition, Kundenstamm, Objektstamm) nur noch Textbausteine zur Verfügung die auch bestimmten Gruppen zugeordnet sind.

z.B. Kundenstamm stehen nur noch alle Textbausteine zur Auswahl, denen die Gruppe Rechnung zugeordnet ist.
In den Rechnungspositionen stehen nur noch Textbausteine zur Verfügung denen die Gruppe erfasste mengen oder Pauschalen zugeordnet sind.

Es wurden sieben sinnvolle Gruppen vorgegeben, die man nicht löschen kann.

Die Textgruppen können in den Textbausteinen (Grundlagen – Fakturierung -Textbausteine) zugeordnet werden

Um in das Fenster Textgruppen zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – GRUPPEN – TEXTGRUPPEN**.


Textgruppen
Ansicht: Textgruppe
Sortierung: Textgruppe
Listanfang:
Textgruppe | Bezeichnung | Vorgabewert
Ausweis | Textbaustein für Dienstausweise | NEIN
Erfasste Menge | Textbaustein für erfasste Mengen (Alarme | NEIN
Pauschale | Textbaustein für Pauschalen | NEIN
Preis | allgemeiner Preistext | NEIN
Preiserhöhung | Preiserhöhungstextbaustein | NEIN
Rechnung | allgemeiner Rechnungstext | NEIN
System | Textbaustein für das Padissystem | NEIN
Textgruppe: Preis
Bezeichnung: allgemeiner Preistext
Sprache: deutsch
Vorgabewert:
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Textgruppe	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für die Textgruppe. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Es wurden bestimmte Textgruppen vordefiniert (*<nicht zugeordnet>, Ausweis, Erfasste Menge, Pauschale, Preis, Preiserhöhung, Rechnung, System*), diese Textgruppen können nicht gelöscht werden.	Text (16)
Bezeichnung	Dieses Feld beinhaltet die Bezeichnung der Textgruppe.	Text (40)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. (siehe Textbaustein) Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	Ja/Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Textgruppe	<nicht zugeordnet>
Bezeichnung	noch keine Zuordnung des Textbausteines
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Textbausteinen keine Textgruppe angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Textbausteinen keine Textgruppe hinterlegen wollen, können Sie die Textgruppe *nicht zugeordnet noch keine Zuordnung des Textbausteines* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Textgruppe	Sonstiges
Bezeichnung	Sonstige Textbausteine
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

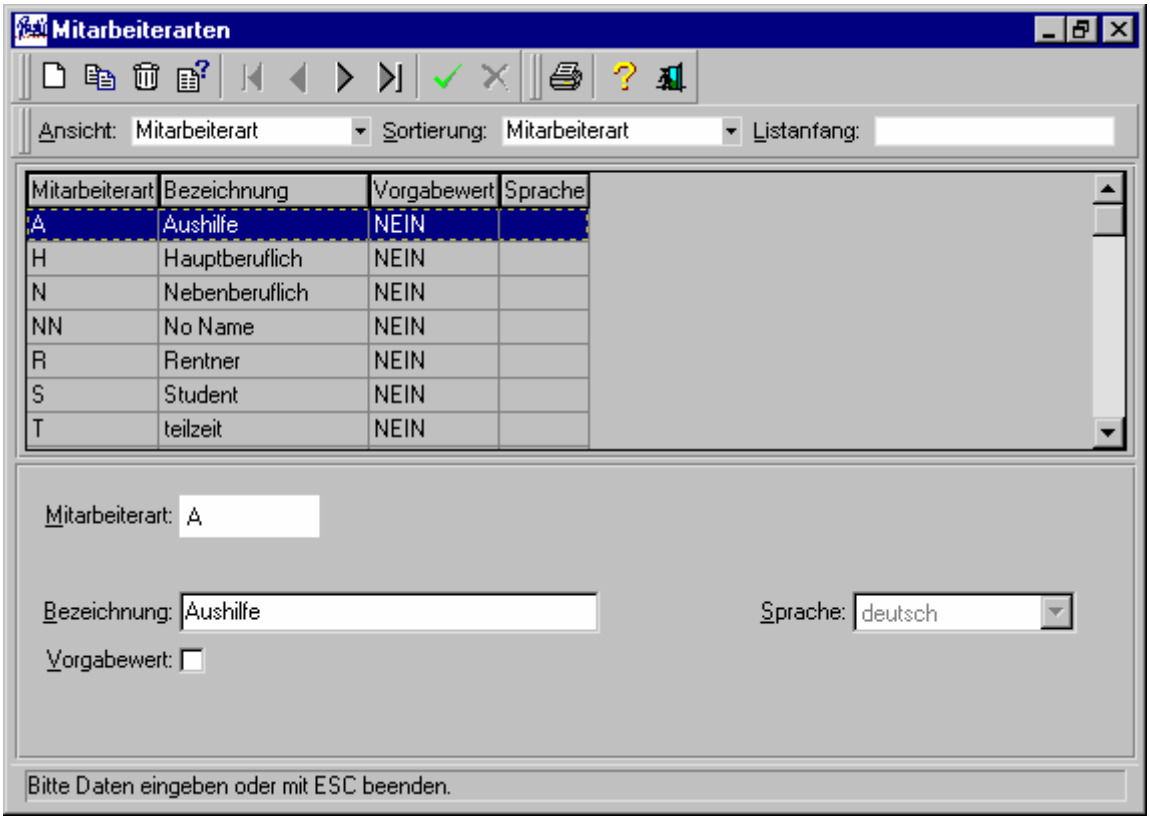
So sieht ein typischer Textgruppen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Textgruppen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Grundlagen Personalbezogen

Mitarbeiterarten

Mit ***Padis*** können Sie für die Einsatzplanung, die Lohnabrechnung und die Statistik Mitarbeiter in Kategorien einstufen. Dazu vergeben Sie für jede Kategorie ein Kennzeichen. Die Mitarbeiterarten sind vom Mandanten abhängig.

Um in das Fenster *Mitarbeiterart* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – PERSONALBEZOGEN - MITARBEITERARTEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Mitarbeiterart	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für die Mitarbeiterart. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (3)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Mitarbeiterart.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Mitarbeiterart	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Personalstamm keine Mitarbeiterart angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Personalstamm keine Mitarbeiterart hinterlegen wollen, können Sie die Mitarbeiterart 0 <*nicht zugeordnet*> auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Mitarbeiterart	A
Bezeichnung	Aushilfe
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Mitarbeiterart -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Mitarbeiterart eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden

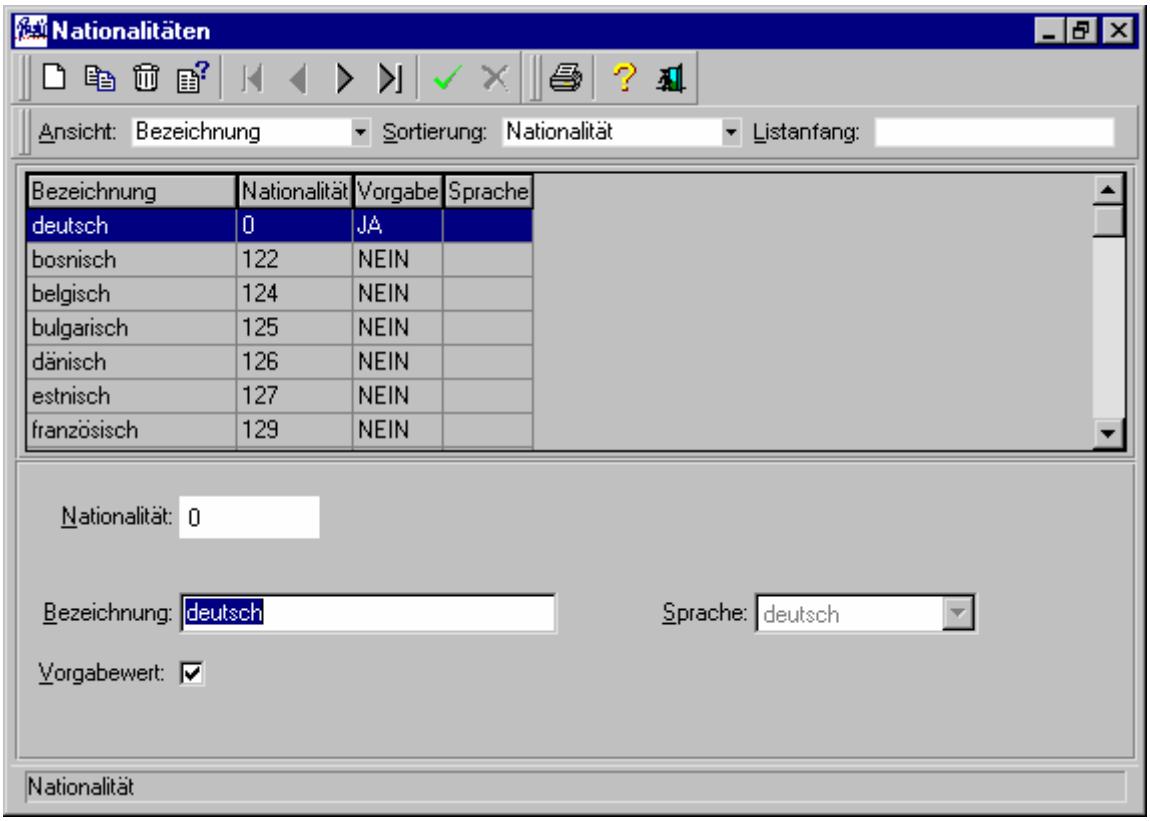
Nationalitäten

Mit ***Padis*** können Sie verschiedene Nationalitäten verwalten, indem Sie unterschiedliche Kennzeichen vergeben. Die Nationalität amerikanisch kann z.B. die Kennzahl 368 bekommen.

TIP: Vergeben Sie die Kennzeichen nicht wahllos. Verwenden Sie die Nationalitäten - Kennzeichen der Sozialversicherungen, falls die Nationalität in ***Padis*** noch nicht definiert ist!

Die Nationalitäten werden den Mitarbeitern in den Personalstammdaten zugeordnet. Die Definition der Nationalitäten ist von den Mandanten unabhängig.

Um in das Fenster *Nationalitäten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN –PERSONALBEZOGEN - NATIONALITÄTEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Nationalität	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Nationalität. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (3)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Nationalität.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Nationalität	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Personalstamm keine Nationalität angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Personalstamm keine Nationalität hinterlegen wollen, können Sie die Nationalität 0 *<nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Nationalität	368
Bezeichnung	Amerikanisch
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Nationalitäten -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Nationalitäten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden

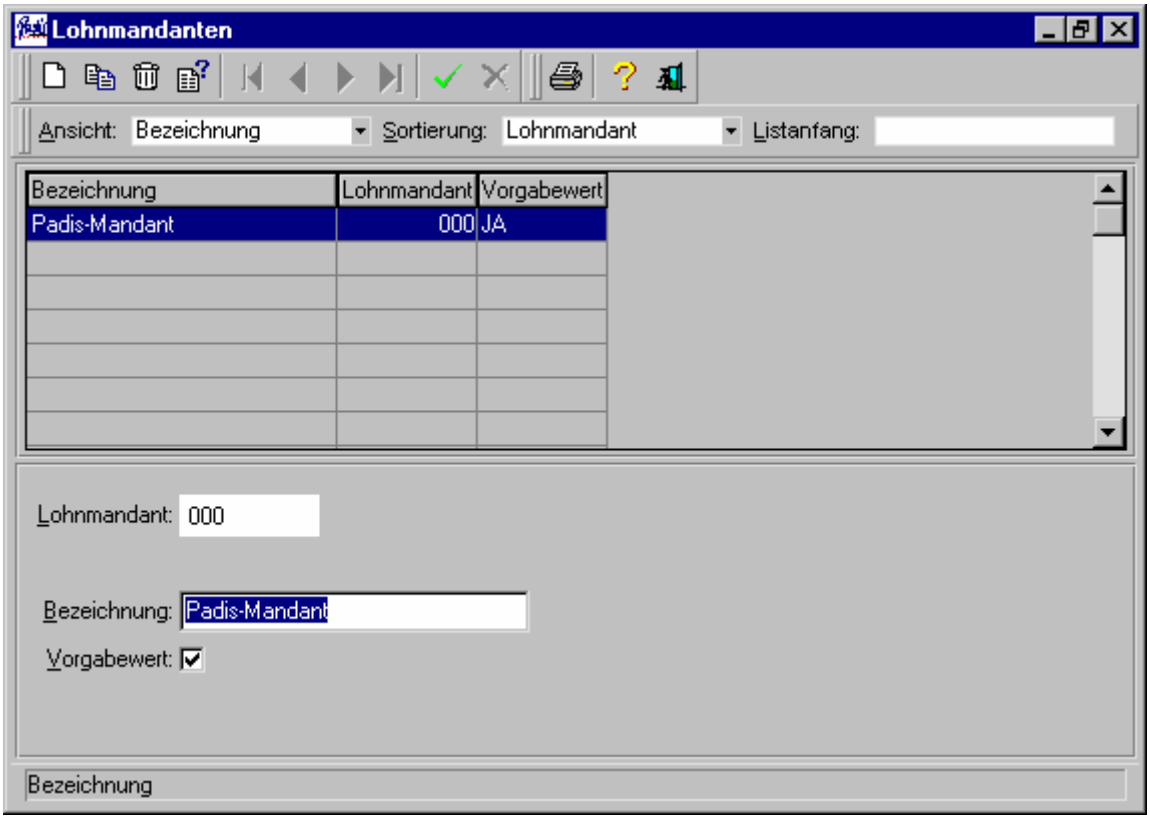
Lohnmandanten

Mit ***Padis*** können Sie Lohnmandanten verwalten, indem Sie jedem ein eigenes Kennzeichen geben. Ein Lohnmandant ist der Mandant für Lohnanwendungen. Dieser kann sich von Ihrem ***Padis*** - Mandanten unterscheiden.

Die Lohnmandanten sind allgemeingültig, sie hängen von keinem weiteren Feld ab und werden im Personalstamm verwendet.

Ist im Personalstamm 0 zugeordnet, wird der ***Padis*** - Mandant an die Schnittstelle zur Lohnabrechnung übergeben.

Um in das Fenster *Lohnmandanten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – PERSONALBEZOGEN - LOHNMANDANTEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des Lohnmandanten.	Text (30)
Lohnmandant	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für den Lohnmandant. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Lohnmandant	000
Bezeichnung	Padis Mandant
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Personalstamm keinen Lohnmandanten angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Personalstamm keinen Lohnmandanten hinterlegen wollen, können Sie den Lohnmandanten *0 Padis Mandant* auswählen und somit

müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Beachten Sie: Wenn Sie *0 Padis Mandant* im Lohnstamm zuordnen, wird automatisch der Padis Mandant an die Schnittstelle zur Lohnabrechnung übergeben.

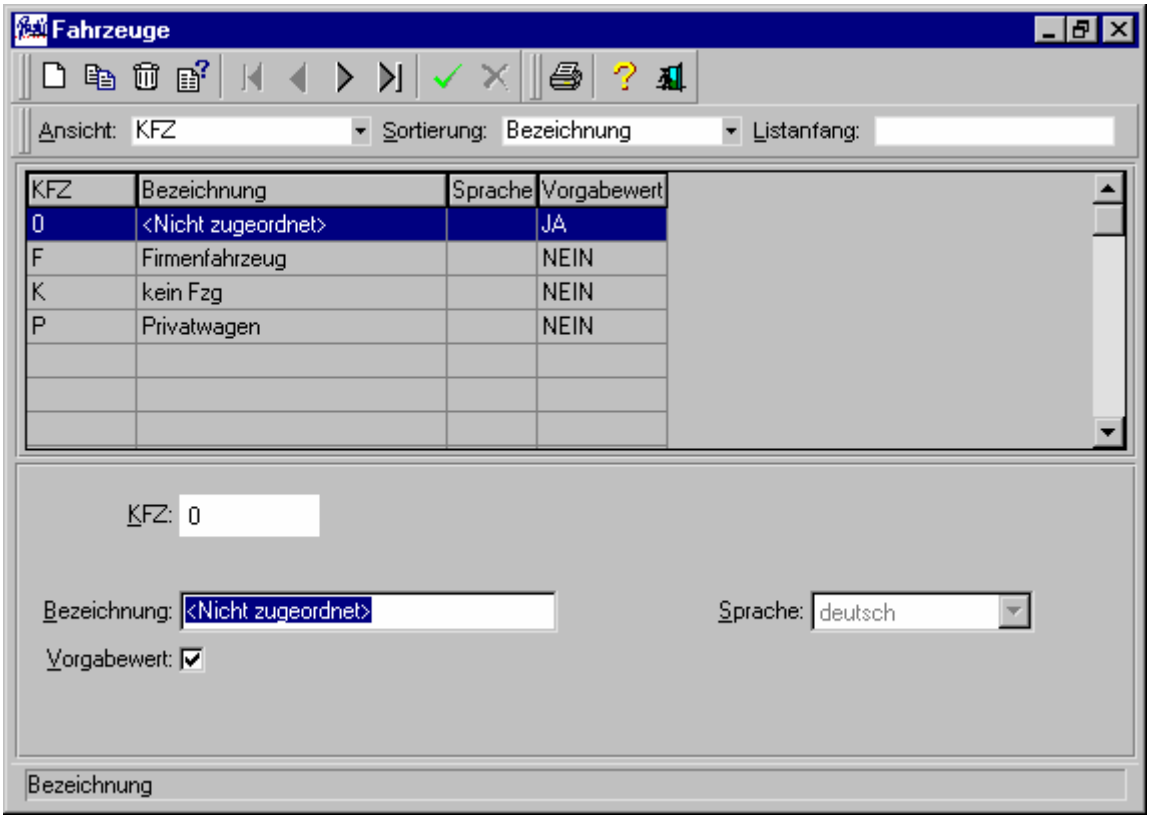
Lohnmandant	111
Bezeichnung	Fibu Mandant
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Lohnmandant -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Lohnmandanten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Fahrzeuge

Mit ***Padis*** können Sie Fahrzeuge verwalten, die im Personalstamm verwendet werden. Für jedes Fahrzeug kann ein Kennzeichen vergeben werden. Die Verwaltung der Fahrzeuge ist vom Mandanten abhängig.

Um in das Fenster *Fahrzeuge* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN - PERSONALBEZOGEN - FAHRZEUGE.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
KFZ	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für ein Kraftfahrzeug. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (10)

Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung des KFZ.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Vorgabewert	Markieren Sie den Datensatz, der in anderen Programmen als Vorgabewert bei der Neuanlage vorbelegt werden soll. Es kann immer nur ein Datensatz als Vorgabewert definiert werden.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

KFZ	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	JA

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Personalstamm kein Fahrzeug angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Personalstamm kein Fahrzeug hinterlegen wollen, können Sie das Fahrzeug 0 <*nicht zugeordnet*> auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

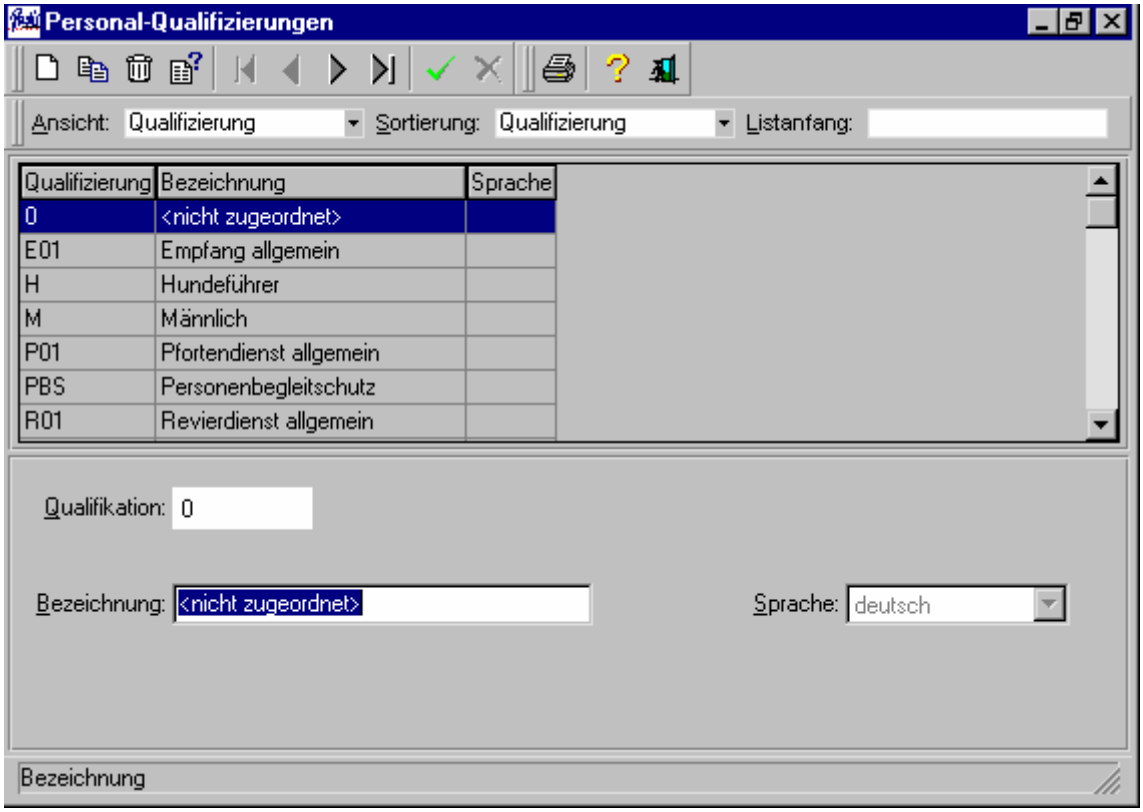
KFZ	F
Bezeichnung	Firmenfahrzeug
Sprache	Deutsch
Vorgabewert	NEIN

So sieht ein typischer Fahrzeug -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Fahrzeuge eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden

Qualifikationen

Mit ***Padis*** können Sie berufliche Qualifikationsmerkmale der Mitarbeiter wie z.B. FS Klasse 1, Werkschutzlehrgang etc. verwalten. Diese Angaben sind für die Personaleinsatzplanung, Leistungen und den Abrechnungsschlüssel wichtig.
Es wird bei der Zuordnung von Mitarbeiter, in der Personaleinsatzplanung, überprüft ob der Mitarbeiter die nötigen Qualifikationen besitzt, die in der Leistung hinterlegt wurden. Falls nicht erscheint ein entsprechende Meldung.
Wenn in einer AS-Zeile eine Qualifikation hinterlegt wurde, werden nur Datensätze mit dieser AS-Zeile berechnet, die die entsprechende Qualifikation besitzen.
Qualifikationsmerkmale können den einzelnen Mitarbeitern im Personalstamm zugeordnet werden und sind vom Mandanten abhängig.

Um in das Fenster *Personal-Qualifikationen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – PERSONALBEZOGEN - QUALIFIKATIONEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Qualifikation	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für eine Qualifikation. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (3)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Qualifikation.	Text (30)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Qualifikation	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	Deutsch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Abrechnungsschlüssel-Zeilen keine Qualifikation angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Abrechnungsschlüssel-Zeilen keine Qualifikation hinterlegen wollen, können Sie die Qualifikation 0 *<nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld

wird somit zum Kann-Feld.

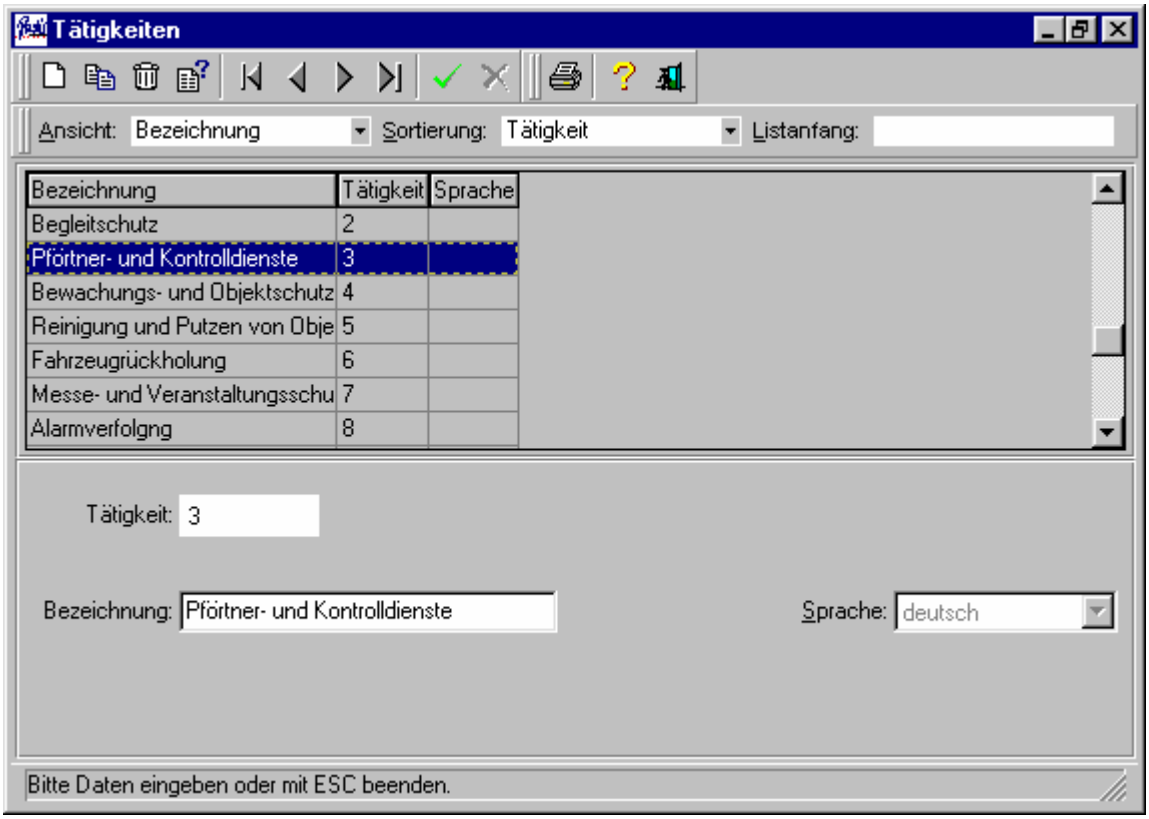
Qualifikation	H
Bezeichnung	Hundeführer
Sprache	Deutsch

So sieht ein typischer Qualifikationen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Qualifikationen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden

Tätigkeiten

Mit ***Padis*** können Sie berufliche Tätigkeiten der Mitarbeiter wie z.B. Bewachung Pforte, Alarmüberprüfung etc. verwalten. Diese Angaben sind für Die Tätigkeiten können den einzelnen Mitarbeitern im Personalstamm zugeordnet werden und sind vom Mandanten abhängig.

Um in das Fenster *Tätigkeiten* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – PERSONALBEZOGEN - TÄTIGKEITEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Tätigkeit	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für die Tätigkeit. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Bezeichnung	Dieses Feld beinhaltet die Bezeichnung der Tätigkeit.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die	Auswahl

Standardsprache verändern wollen.

Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Tätigkeit	0
Bezeichnung	<nicht zugeordnet>
Sprache	deutsch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. im Abrechnungsschlüssel-Kopf keine Tätigkeit angeben. Das Bedeutet, wenn Sie im Abrechnungsschlüssel-Kopf keine Tätigkeit hinterlegen wollen, können Sie die Tätigkeit 0 <*nicht zugeordnet*> auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Tätigkeit	2
Bezeichnung	Begleitschutz
Sprache	deutsch

So sieht ein typischer Tätigkeiten -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Tätigkeiten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden

Grundlagen Preiserhöhung

Die Grundlagen der Preiserhöhung werden im Objektstamm zugewiesen (Erhöhungs-Kennzeichen) und in der Preiserhöhung später selektiert (Erhöhungs-Kennzeichen, Rundungsmodelle).

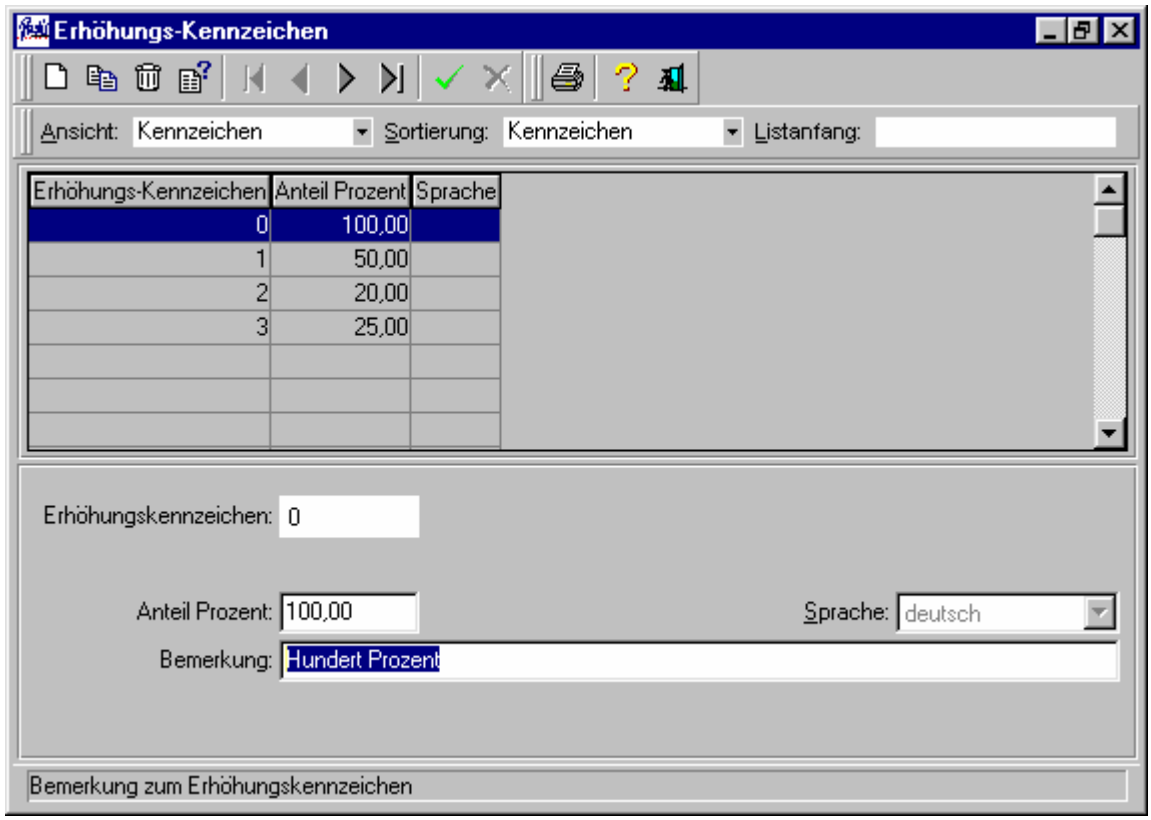
Achten Sie darauf, dass die Grundlagen zuerst angelegt werden müssen, bevor Sie eine Preiserhöhung durchführen können.

Erhöhungs-Kennzeichen

Durch das Erhöhungs-Kennzeichen haben Sie die Möglichkeit in der Preiserhöhung ein Erhöhungs-Kennzeichen auszuwählen, so wird nur bei den Objekten, bei denen dieses Erhöhungs-Kennzeichen, im Objektstamm, hinterlegt wurde, die Preiserhöhung durchgeführt.

Das Erhöhungskennzeichen wird für jedes einzelne Objekt, in der Rechnungsposition, festgelegt.

Um in das Fenster *Erhöhungs-Kennzeichen* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – PREISERHÖHUNG – ERHÖHUNGS-KENNZIFFERN**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Erhöhungs-Kennzeichen	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für ein Erhöhungsmodell. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermelddung	Zahl (3)
Anteil Prozent	Hier legen Sie fest, wie viel Prozent der Erhöhung (siehe Verwaltung Preiserhöhung) berechnet wird. Wenn Sie z.B. 100 eintragen wird der Gesamte Preis bzw. Prozentanteil der in der Preiserhöhung festgelegt wird, berechnet. Wenn Sie eine 0 eintragen wird nichts berechnet.	Zahl (3,2)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Bemerkung	Hier können Sie sich eine kurze Notiz zu dem Erhöhungs-Kennzeichen machen.	Text (60)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Erhöhungs-kennzeichen	0
Anteil Prozent	0,00
Sprache	deutsch
Bemerkung	<nicht zugeordnet>

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in den Rechnungspositionen kein Erhöhungskennzeichen angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in den Rechnungspositionen kein Erhöhungskennzeichen hinterlegen wollen, können Sie das Erhöhungskennzeichen 0 *<nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Erhöhungs-kennzeichen	1
Anteil Prozent	50,0
Sprache	deutsch
Bemerkung	Vorgabe

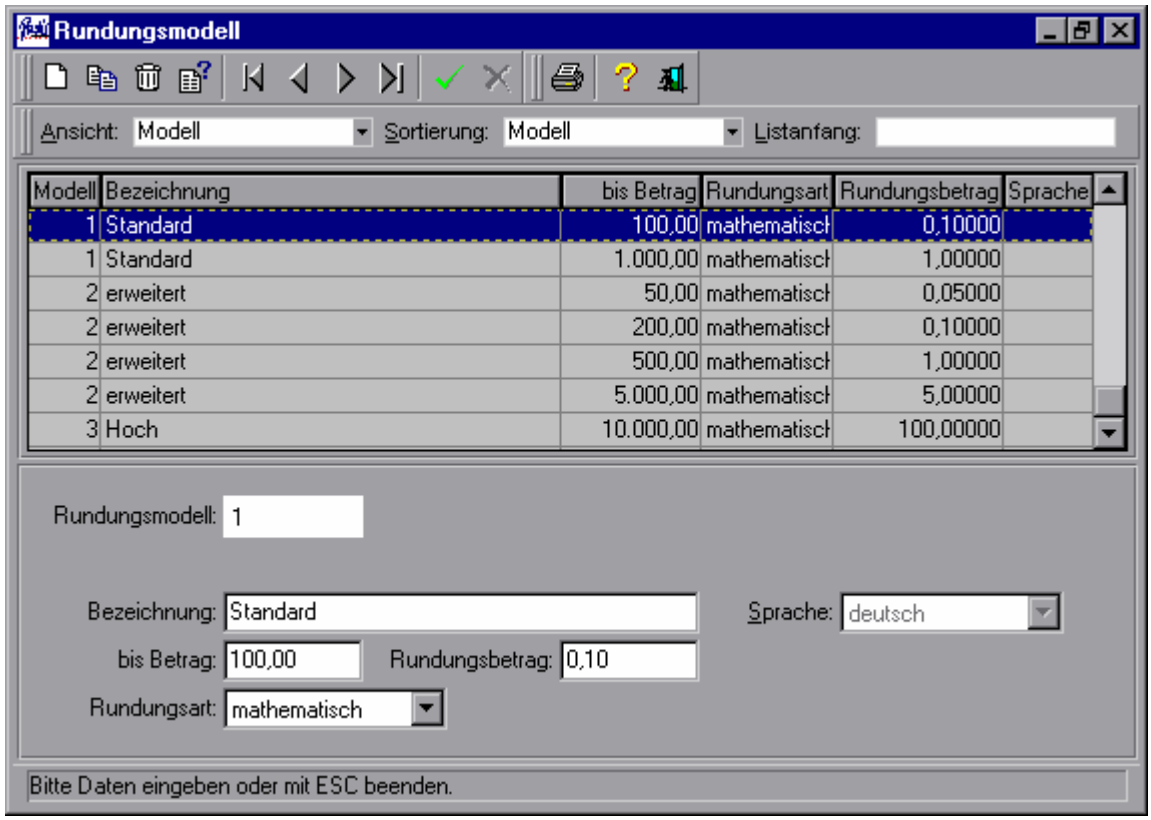
So sieht ein typischer Erhöhungskennzeichen -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Erhöhungskennzeichen eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Beachten Sie: Das Erhöhungskennzeichen mit dem Kennzeichen 1, wird in den Rechnungspositionen als Vorgabewert beim erstellen einer Rechnungsposition eingetragen.

Rundungsmodelle

Sie können in ***Padis*** Rundungsmodelle anlegen.
Rundungsmodelle werden später in der Preiserhöhung benutzt um den erhöhten Preis auf - oder abzurunden, je nach entsprechendem Rundungsmodell.

Um in das Fenster *Rundungsmodelle* zu kommen, klicken Sie auf
GRUNDLAGEN – PREISERHÖHUNG – RUNDUNGSMODELLE


Rundungsmodell
Ansicht: Modell
Sortierung: Modell
Listanfang:
Modell | Bezeichnung | bis Betrag | Rundungsart | Rundungsbetrag | Sprache
1 | Standard | 100,00 | mathematisch | 0,10000
1 | Standard | 1.000,00 | mathematisch | 1,00000
2 | erweitert | 50,00 | mathematisch | 0,05000
2 | erweitert | 200,00 | mathematisch | 0,10000
2 | erweitert | 500,00 | mathematisch | 1,00000
2 | erweitert | 5.000,00 | mathematisch | 5,00000
3 | Hoch | 10.000,00 | mathematisch | 100,00000
Rundungsmodell: 1
Bezeichnung: Standard
Sprache: deutsch
bis Betrag: 100,00
Rundungsbetrag: 0,10
Rundungsart: mathematisch
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Rundungsmodell	Hier steht die eindeutige Nummer für ein Rundungsmodell. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, wird dieses Rundungsmodell dieser Gruppe zugeordnet. Das hat den Vorteil, dass Sie verschiedene Rundungsmöglichkeiten in einer Gruppe anlegen können die sich in „*Rundungsbetrag*“ und „*bis Betrag*“ unterscheiden können. So entscheidet später ***Padis*** selber welches Rundungsmodell innerhalb einer Gruppe verwendet werden muss (siehe Bild).	Zahl (2)
Bezeichnung	Dieses Feld beinhaltet die Bezeichnung des Rundungsmodells.	Text (60)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Bis Betrag	In diesem Feld können Sie festlegen bis zu welchem Betrag, dieses Rundungsmodell angewandt werden soll.	Zahl (8,2)
Rundungsbetrag	Geben Sie in dieses Feld den Rundungsbetrag ein, der auf- bzw. abgerundet werden soll.	Zahl (5,2)

Rundungsart	Wählen Sie aus, wie ***Padis*** sich bei der Rundung verhalten soll.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Rundungsmodell	0
Bezeichnung	0,00
Sprache	Deutsch
Bis Betrag	0,00
Rundungsbetrag	0,00
Rundungsart	Mathematisch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in der Preiserhöhung kein Rundungsmodell angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in der Preiserhöhung kein Rundungsmodell hinterlegen wollen, können Sie das Rundungsmodell 0 <*nicht zugeordnet*> auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum Kann-Feld.

Rundungsmodell	1
Bezeichnung	Standard
Sprache	Deutsch
Bis Betrag	100,00
Rundungsbetrag	0,10
Rundungsart	Mathematisch

So sieht ein typischer Rundungsmodell -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihr Rundungsmodell eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

Grundlagen Revier

Voraussetzung:

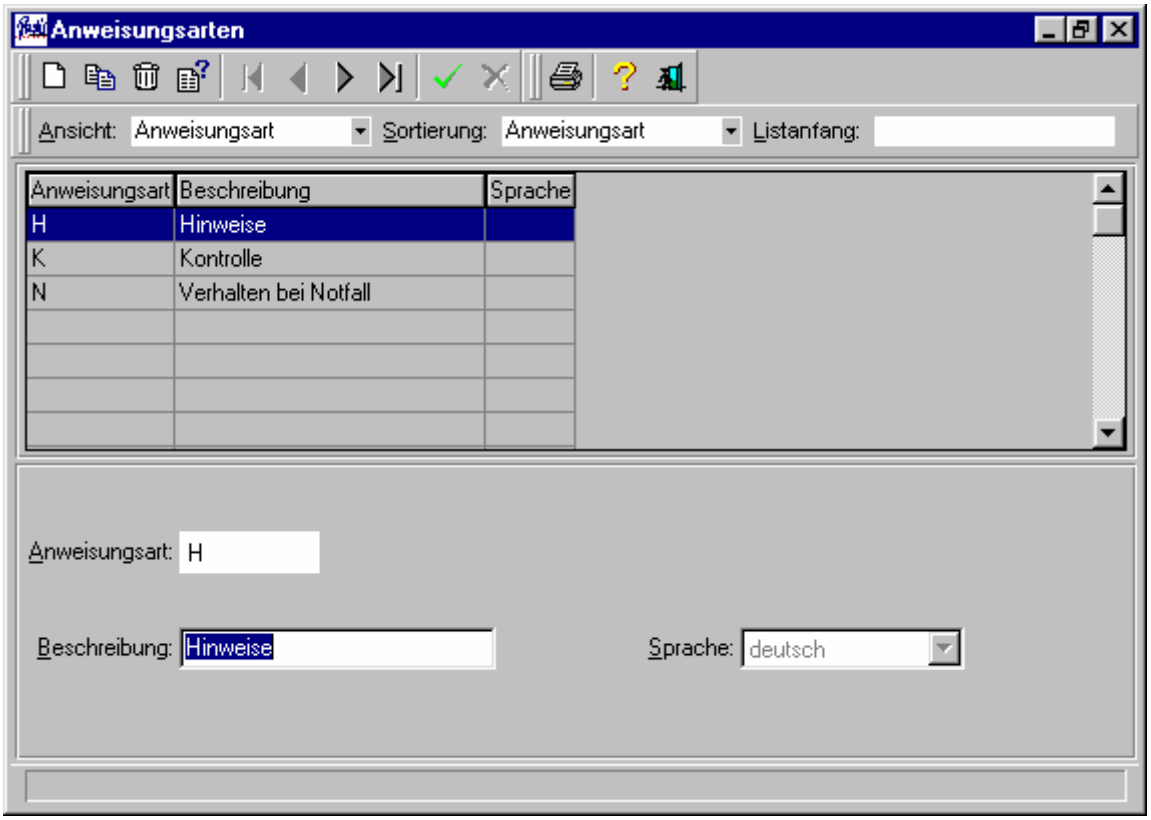
- ✓ Sie müssen mit dem Objektbereich Revier angemeldet sein.

Anweisungsarten

Um Revieranweisungen zu gruppieren, können Sie Anweisungsarten anlegen. Die Anweisungsart wird jeder Revieranweisung entweder am Revier oder am Revierobjekt zugeordnet.

Die Anweisungsarten sind abhängig vom Mandanten.

Um in das Fenster *Anweisungsarten* – Verwaltung zu kommen, klicken Sie auf
GRUNDLAGEN – REVIER – ANWEISUNGSARTEN.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Anweisungsart	Hier steht das eindeutige Kennzeichen für die Anweisungsart. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Text (2)
Beschreibung	Dieses Feld beinhaltet die Beschreibung der Anweisungsart.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Anweisungsart	0
Beschreibung	<nicht zugeordnet>
Sprache	Deutsch

Wenn Sie diesen Datensatz anlegen oder er bereits angelegt ist, müssen Sie, z.B. in der Revieranweisung keine Anweisungsart angeben. Das Bedeutet, wenn Sie in der Revieranweisung keine Anweisungsart hinterlegen wollen, können Sie die Anweisungsart 0 *<nicht zugeordnet>* auswählen und somit müssen Sie keine andere Angabe machen. Dieses Feld wird somit zum

Kann-Feld.

Anweisungsart	H
Beschreibung	Hinweise
Sprache	Deutsch

So sieht ein typischer Anweisungsart -Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Anweisungsarten eingepflegt haben, können Sie in anderen Programmen verwendet und zugeordnet werden.

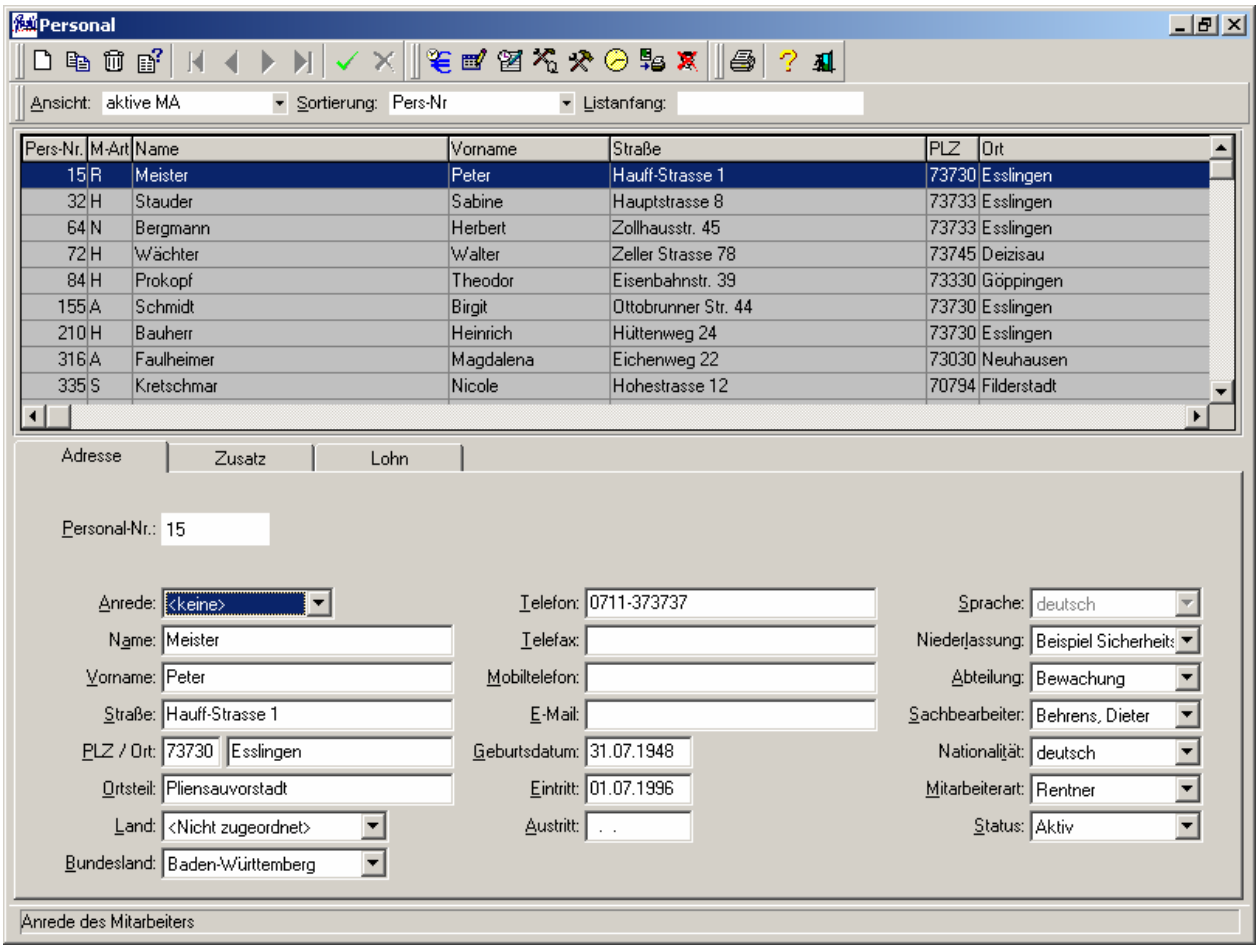
Stammdaten

Personalstamm

Hier verwalten und erfassen Sie Ihr Personal. Personalstamm - Daten können nur erfasst werden, wenn Sie die Grundlagen bereits definiert haben. Diese sind:

- ✓ Anreden
- ✓ Land
- ✓ Bundesland
- ✓ Sachbearbeiter
- ✓ Nationalität
- ✓ Mitarbeiterart
- ✓ Kostenstelle
- ✓ Fahrzeuge
- ✓ Lohnmandant
- ✓ Terminarten
- ✓ Tätigkeiten
- ✓ Qualifikationen
- ✓ Stundensatzarten

Um in das Fenster *Personal* zu kommen, klicken Sie auf **STAMMDATEN** - **PERSONAL**.


Personal
Ansicht: aktive MA
Sortierung: Pers-Nr
Listanfang:
Pers-Nr. | M-Art | Name | Vorname | Straße | PLZ | Ort
15 | R | Meister | Peter | Hauff-Strasse 1 | 73730 | Esslingen
32 | H | Stauder | Sabine | Hauptstrasse 8 | 73733 | Esslingen
64 | N | Bergmann | Herbert | Zollhausstr. 45 | 73733 | Esslingen
72 | H | Wächter | Walter | Zeller Strasse 78 | 73745 | Deizisau
84 | H | Prokopf | Theodor | Eisenbahnstr. 39 | 73330 | Göppingen
155 | A | Schmidt | Birgit | Ottobrunner Str. 44 | 73730 | Esslingen
210 | H | Bauherr | Heinrich | Hüttenweg 24 | 73730 | Esslingen
316 | A | Faulheimer | Magdalena | Eichenweg 22 | 73030 | Neuhausen
335 | S | Kretschmar | Nicole | Hohestrasse 12 | 70794 | Filderstadt
Adresse
Zusatz
Lohn
Personal-Nr.: 15
Anrede: <keine>
Name: Meister
Vorname: Peter
Straße: Hauff-Strasse 1
PLZ / Ort: 73730 Esslingen
Ortsteil: Pliensauvorstadt
Land: <Nicht zugeordnet>
Bundesland: Baden-Württemberg
Telefon: 0711-373737
Telefax:
Mobiltelefon:
E-Mail:
Geburtsdatum: 31.07.1948
Eintritt: 01.07.1996
Austritt: . .
Sprache: deutsch
Niederlassung: Beispiel Sicherheit
Abteilung: Bewachung
Sachbearbeiter: Behrens, Dieter
Nationalität: deutsch
Mitarbeiterart: Rentner
Status: Aktiv
Anrede des Mitarbeiters

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Adresse:		
Personalnummer	Hier steht die eindeutige Personalnummer. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Zahl (6)
Name	Nachname des Mitarbeiters.	Text (20)
Vorname	Vorname des Mitarbeiters.	Text (15)
Straße	Straße des Mitarbeiters.	Text (27)
PLZ/Ort	Postleitzahl der Mitarbeiter./ Wohnort der Mitarbeiter.	Text (6) Text (21)
Ortsteil	Ortsteile der Mitarbeiter.	Text (27)
Land	Hier wählen Sie das Land aus, in dem der Mitarbeiter arbeitet. Die Länder werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Land nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl

Bundesland	Hier wählen Sie das Bundesland aus, in dem der Mitarbeiter arbeitet. Die Bundesländer werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Bundesland nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Telefon	Telefonnummern der Mitarbeiter.	Text (27)
Telefax	Telefaxnummern der Mitarbeiter.	Text (27)
Mobiltelefon	Mobiltelefonnummern der Mitarbeiter.	Text (27)
E-Mail	E-Mail Adressen der Mitarbeiter.	Text (27)
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Mitarbeiter.	Datum
Eintritt	Eintritt der Mitarbeiter in die Firma.	Datum
Austritt	Austritt der Mitarbeiter aus der Firma.	Datum
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Niederlassung	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Niederlassung aus. Die Niederlassungen werden in den Grundlagen definiert. Bei der Neuanlage wird die Niederlassung mit der Sie sich angemeldet haben, übernommen.	Auswahl
Abteilung	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Abteilung aus. Die Abteilungen werden in den Grundlagen definiert. Bei der Neuanlage wird die Abteilung der Sie sich angemeldet haben, übernommen.	Auswahl
Sachbearbeiter	Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Sachbearbeiter aus. Die Sachbearbeiter werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei den Sachbearbeitern nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Nationalität	Hier geben Sie die Nationalität des Mitarbeiters ein. Die Nationalitäten werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Nationalitäten nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl

Mitarbeiterart	Wählen Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Mitarbeiterart aus. Die Mitarbeiterarten werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei den Mitarbeiterarten nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Status	Hier wird der Status des Datensatzes (Personals) angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz wird bis zur nächsten Daten - Reorganisation im System verbleiben. Erst bei der Reorganisation wird er physikalisch gelöscht. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten - Reorganisation nicht gelöscht, aber dennoch z. B. in einigen List - Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	Auswahl

Zusatz:

Kostenstelle	Wählen Sie eine Kostenstelle aus der Auswahlliste aus. Die Kostenstellen werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei den Kostenstellen nicht den Wert 0 definiert haben. Wenn Sie Kostenstellen- bzw. Erlösgruppen – Aufteilung nutzen siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung	Auswahl
Fahrzeug	Sie können hier festhalten ob der Mitarbeiter ein Firmenfahrzeug besitzt oder ob er ein Privates Fahrzeug nutzt.	Auswahl
Lohnmandant	Wählen Sie hier den Lohnmandanten für den Mitarbeiter aus. Den Lohnmandanten kann man in den Grundlagen einpflegen	Auswahl
Memo	Hier können Sie eine beliebige Bemerkung über den Mitarbeiter aufschreiben.	Text

Lohn:

Persönl.Arb-Zeittgl.	Hier wird die persönliche tägliche Arbeitszeit in Stunden angegeben.	Zahl (2,2)
Wöchentl.Norm.Arb.-Zeit	Hier steht die wöchentliche Normalarbeitszeit in Stunden.	Zahl (3,2)
Tarifl.Arb.-Zeit tgl.	Hier steht die tarifliche tägliche Arbeitszeit in Stunden. Sie dient nur zur Information.	Zahl (2,2)
Monat.Norm.Arb.-Zeit	Hier steht die monatliche Normalarbeitszeit in Stunden.	Zahl (3,2)
Überstunden ab	Hier steht, ab wie viel Stunden	Zahl (3,2)

	Überstunden anfallen.	
Überstunden-Art	Geben Sie an, ob die unbezahlten Stunden pro Monat, Woche oder Tag zu verstehen sind.	Auswahl
Ü-Zeit ohne Anrechnung.	Hier steht die Anzahl der Stunden, die zusätzlich gearbeitet werden, jedoch nicht in der Abrechnung berücksichtigt werden.	Zahl (3,2)
Überst.ohne Anrechn.Art	Geben Sie an, ob die unbezahlten Stunden pro Monat, Woche oder Tag zu verstehen sind.	Auswahl
Stundenlimít	Hier wird die maximale Anzahl von Stunden angegeben, die nicht überschritten werden darf.	Zahl (3,2)
Stundenlimit Art	Geben Sie an, ob das angegebene Stundenlimit pro Monat, Woche oder Tag geprüft werden soll.	Auswahl
Max. Monat-Verdiesnt	Hier steht der maximale Monatsverdienst des Mitarbeiters. Dieser Eintrag kann zum Beispiel für geringfügig Beschäftigte verwendet werden.	Zahl (4,2)
Arbeitet an Wochentag-Nr	Für die Berechnung des Urlaubs geben Sie hier an, wie Sie Ihren Urlaubsanspruch berechnen, nach einer 5-, 6-, oder 7-Tage-Woche.	JA/NEIN
Feiertag bei Krankheit bezahlt	Hier steht, ob dem Mitarbeiter Feiertage im Krankheitsfall bezahlt werden oder nicht. Dies betrifft das Personalkalender - Kennzeichen K=Krank. Ist das Feld angekreuzt, fließen die K-Einträge im Personalkalender an Feiertagen in die Personalkalender – Bewertung ein.	JA/NEIN
Feiertag bei Urlaub bezahlt	Hier steht, ob dem Mitarbeiter Feiertage bei Urlaub bezahlt werden oder nicht. Dies betrifft das Personalkalender - Kennzeichen U=Urlaub. Ist das Feld angekreuzt, fließen die U-Einträge im Personalkalender an Feiertagen in die Personalkalender – Bewertung ein.	JA/NEIN
AZK-Teilnahme	Geben Sie an, ob der Mitarbeiter am Arbeitszeitkonto teilnimmt.	JA/NEIN
Stundensatz 1-10	Die Stundensätze können jetzt, über die Schaltfläche Stundensätze definiert und zu einem Mitarbeiter angelegt werden. (siehe Kapitel Personal Stundensätze)	
Bruttolohn-Abrechnung	Hier steht, ob für diesen Mitarbeiter Lohn abgerechnet werden soll. Bei Gehaltsempfängern sollte das	JA/NEIN

	Kästchen nicht angekreuzt sein	
Lohnsatz an Lohnabrechnung übergeben	Geben Sie an, ob die Lohnsätze für die Lohnabrechnung relevant sind und übergeben werden sollen. Wenn Sie Ja angeben, sollten Sie die betreffenden Stundensätze noch in der AS-Zeile zuordnen.	JA/NEIN

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Mitarbeiterbild einfügen

Sie können im Personalstamm ein Foto Ihres Mitarbeiters hinterlegen. Achten Sie aber darauf, dass das Bild die folgenden Maximalwerte nicht überschreitet.

Bildgröße (in Pixel)	Breite : 112 Pixel	Höhe: 144 Pixel
Bildgröße (in cm)	Breite : 4,48cm	Höhe: 5,76 cm
Bildgröße (in zoll)	Breite : 1,17zoll	Höhe: 1,5 zoll

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Beschreibung
Zuordnen	Öffnen Sie das Verzeichnis in dem Sie das Bild des gewünschten Mitarbeiters gespeichert haben. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf öffnen. Das Bild wird in den Rahmen, mit der Beschriftung *Foto,* eingefügt.
Löschen	Mit der Schaltfläche löschen, können Sie das Bild des Mitarbeiters aus ***Padis*** wieder entfernen.

Personal Stundensätze

Die Stundensätze wurden früher im Personalstamm auf dem Reiter Lohn hinterlegt. Nun ist möglich zu einer Stundenart verschiedene Stundensätze mit verschiedenen Prioritäten anzulegen (siehe folgende Prioritätenliste).

Dabei wird unterschieden zwischen Stundensätze die beim Mitarbeiter und Stundensätze die pauschal in den Grundlagen hinterlegt sind.

Prioritätenliste der Stundensätze:

Stundensatzart	Personal	Heimatniederlassung	Einsatzniederlassung
X	X	X	X

Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = JA			
X	X	X	0
X	X	0	X

Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = NEIN			
X	X	D0	X
X	X	X	0

X	X	0	0
X	0	X	X

Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = JA

X	0	X	0
X	0	0	X

Parameter 960 (Bundesl. - bez. TT-Kal. gilt für Personal) = NEIN

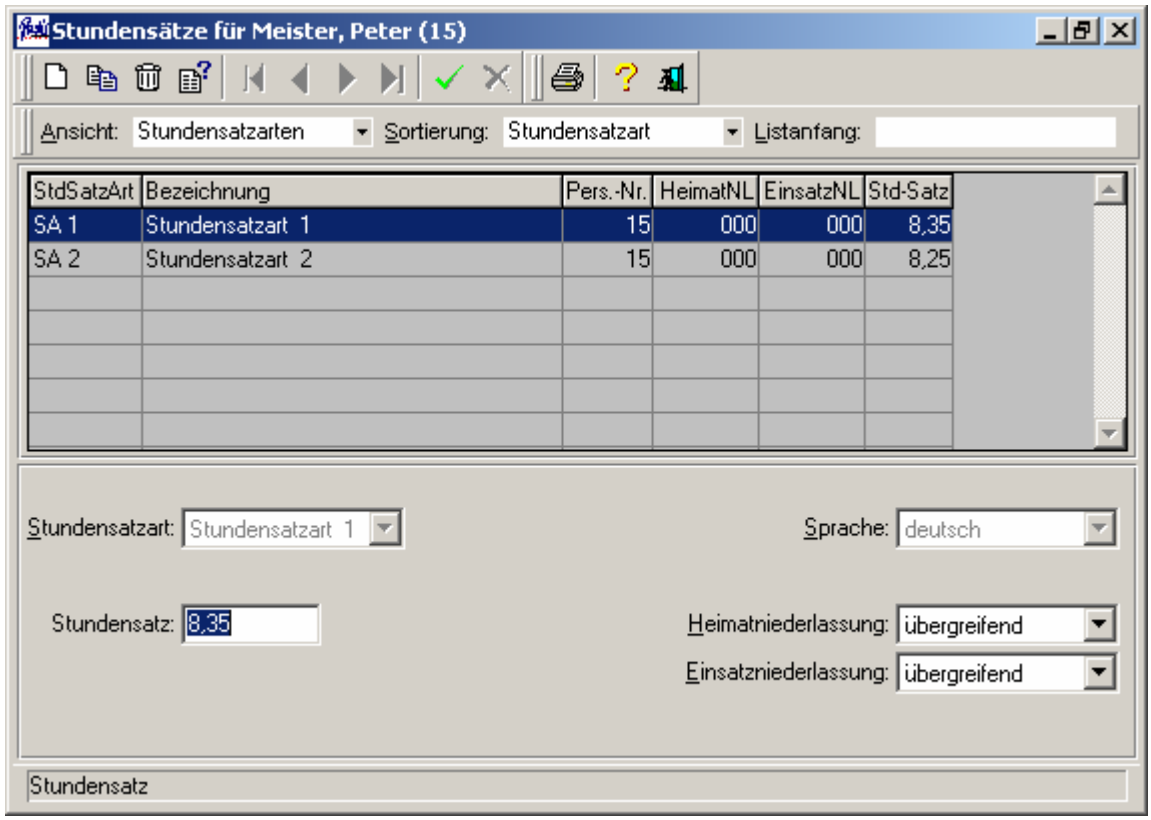
X	X	0	X
X	X	X	0

X	0	0	0

X (= trifft auf den Datensatz zu)

Die Stundensätze sind abhängig vom Mandanten.

Das Fenster *Stundensätze für [Nachname],[Vorname] ([Personal-Nr.])* erscheint, wenn Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche (siehe Abbildung) **STUNDENSÄTZE** klicken



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Stundensatzart	Hier steht die Stundensatzart, die dem Stundensatz zugeordnet ist.	Auswahl

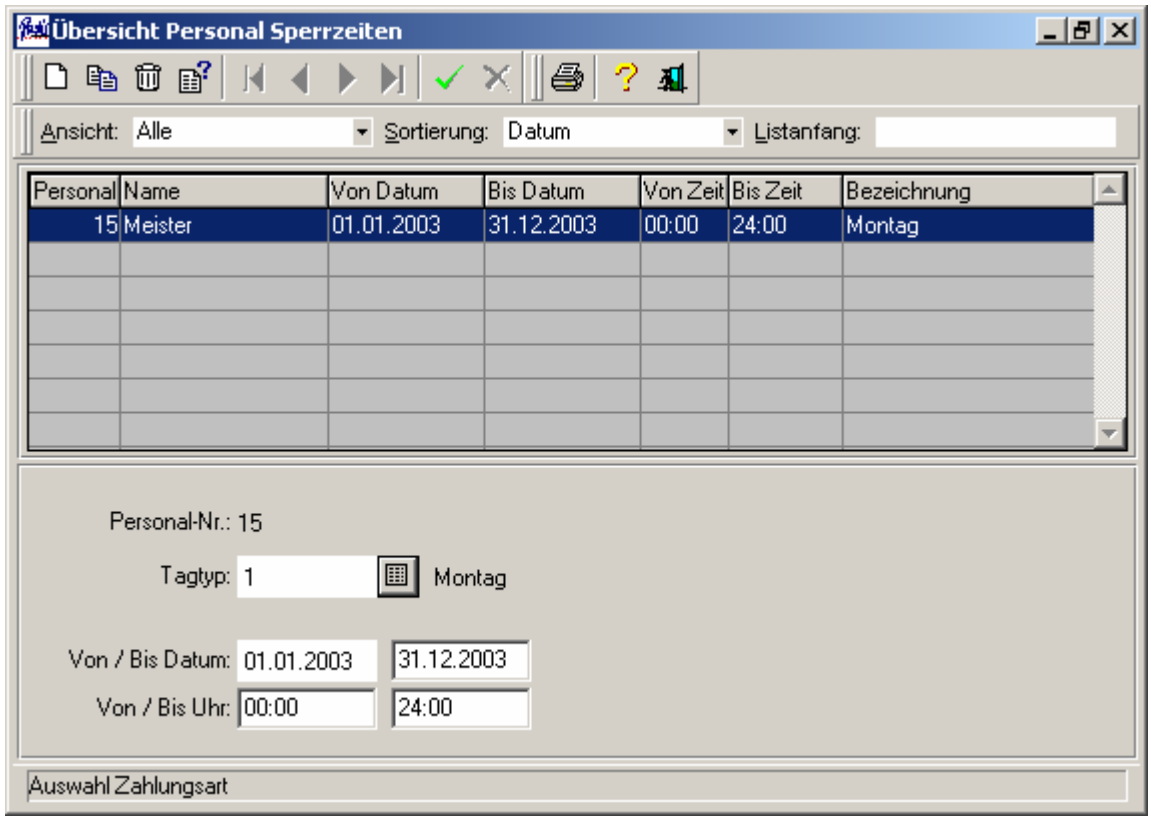
Stundensatz	Hier steht der betreffenden Stundensatz.	Zahl (3,2)
Heimat - niederlassung	Hier steht die Heimatniederlassung (die Heimatniederlassung, ist in jedem Dienst bzw. Stundennachweis hinterlegt und ist die Niederlassung des Mitarbeiters der dem Dienst oder Stundennachweis zugeordnet ist). Übergreifend entspricht 0 (siehe Prioritätenliste).	Auswahl
Einsatz - niederlassung	Hier steht die Einsatzniederlassung (die Einsatzniederlassung, ist in jedem Dienst bzw. Stundennachweis hinterlegt und ist die Niederlassung des Objektes dem der Dienst oder Stundennachweis zugeordnet ist). Übergreifend entspricht 0 (siehe Prioritätenliste).	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Personalsperre

Mit der Personalsperre können Sie Mitarbeiter für bestimmte Tage zu einer bestimmten Zeit sperren. Sobald in der Einsatzplanung diesem Mitarbeiter eine Leistung zugewiesen wird, die in diese Sperrzeit fällt, erscheint ein entsprechender Hinweis.
So können Sie z.B einen Mitarbeiter der einen wichtigen Termin hat, für diesen Tag sperren - so können sie verhindern, dass der Mitarbeiter für diesen Tag verplant wird.

Das Fenster *Übersicht Personal Sperrzeiten* erscheint, wenn Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche (siehe Abbildung) **PERSONALSPERRE** klicken



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Personal-Nr.	Hier steht die Personalnummer des Mitarbeiters den man sperren will. Diese wird automatisch mit der Personalnummer des aktuell ausgewählten Mitarbeiters vorbelegt.	Auswahl
Tagtyp	Hier steht der Tagtyp an dem der Mitarbeiter über einen bestimmten Zeitraum gesperrt werden soll.	Auswahl
Von / Bis Datum	Hier steht der Zeitraum an dem der Mitarbeiter an einem bestimmten Tagtyp und Uhrzeit gesperrt werden soll.	Datum / Datum
Von / Bis Uhr	Hier steht die Uhrzeit an dem der Mitarbeiter an einem bestimmten Tagtyp über einen bestimmten Zeitraum gesperrt werden soll.	Uhrzeit / Uhrzeit

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

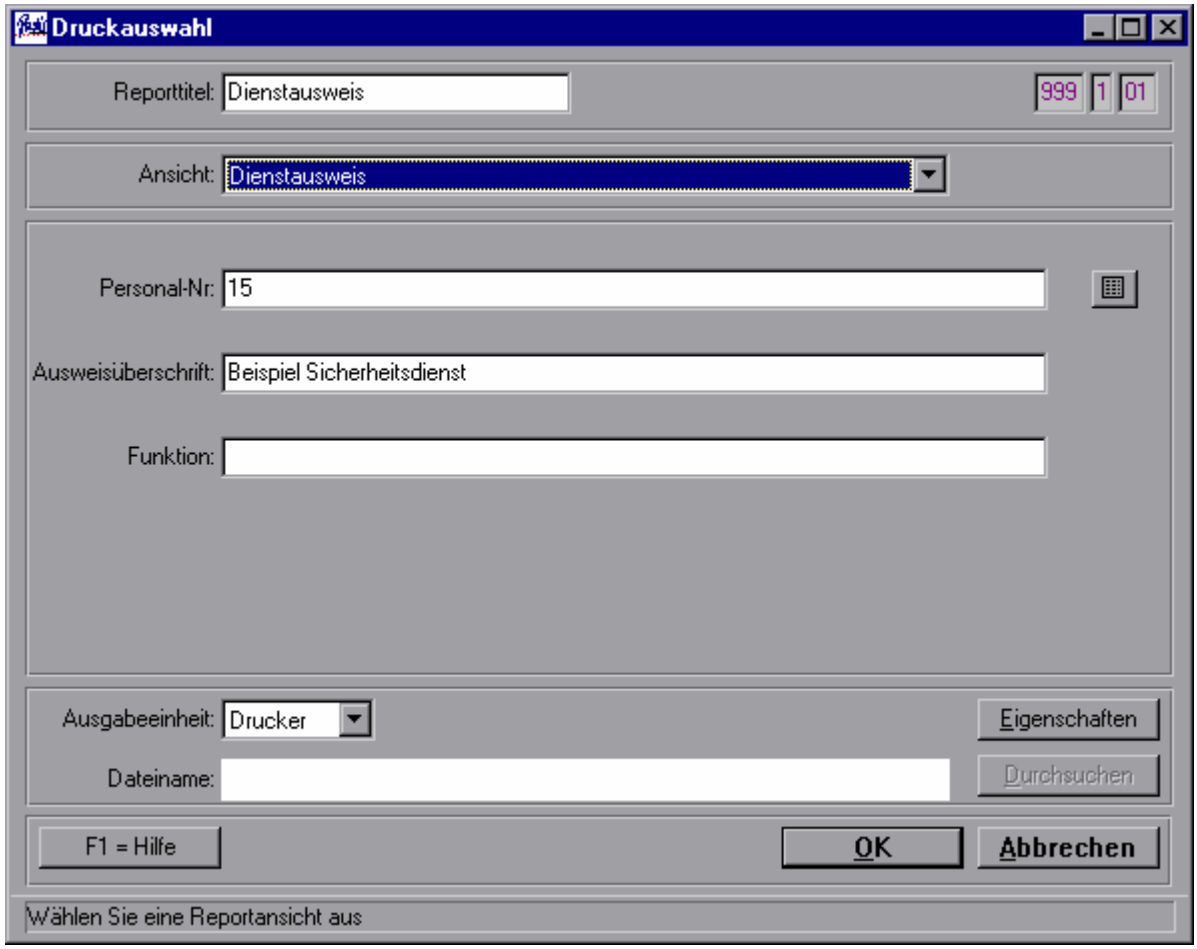
Druck Dienstausweis

Drucken Sie einen Dienstausweis für Ihre Mitarbeiter. Mit einem Tintenstrahl-Drucker von Seiko können Sie direkt auf Plastikkärtchen in Visitenkartengrösse drucken.

Sie können den Vorgabetext auf dem Dienstausweis selber festlegen, dazu müssen Sie unter den Grundlagen einen Textschlüssel anlegen, mit dem Textschlüssel *AUSW* und dort Ihren gewünschten Text eingeben. Die

Textbezeichnung *@Mandant1* wird durch den Namen des ersten Mandanten ersetzt.

Das Fenster *Druckauswahl (Dienstausweis)* erscheint, wenn Sie in der Symbolleiste auf **DRUCK DIENSTAUSWEIS** klicken:



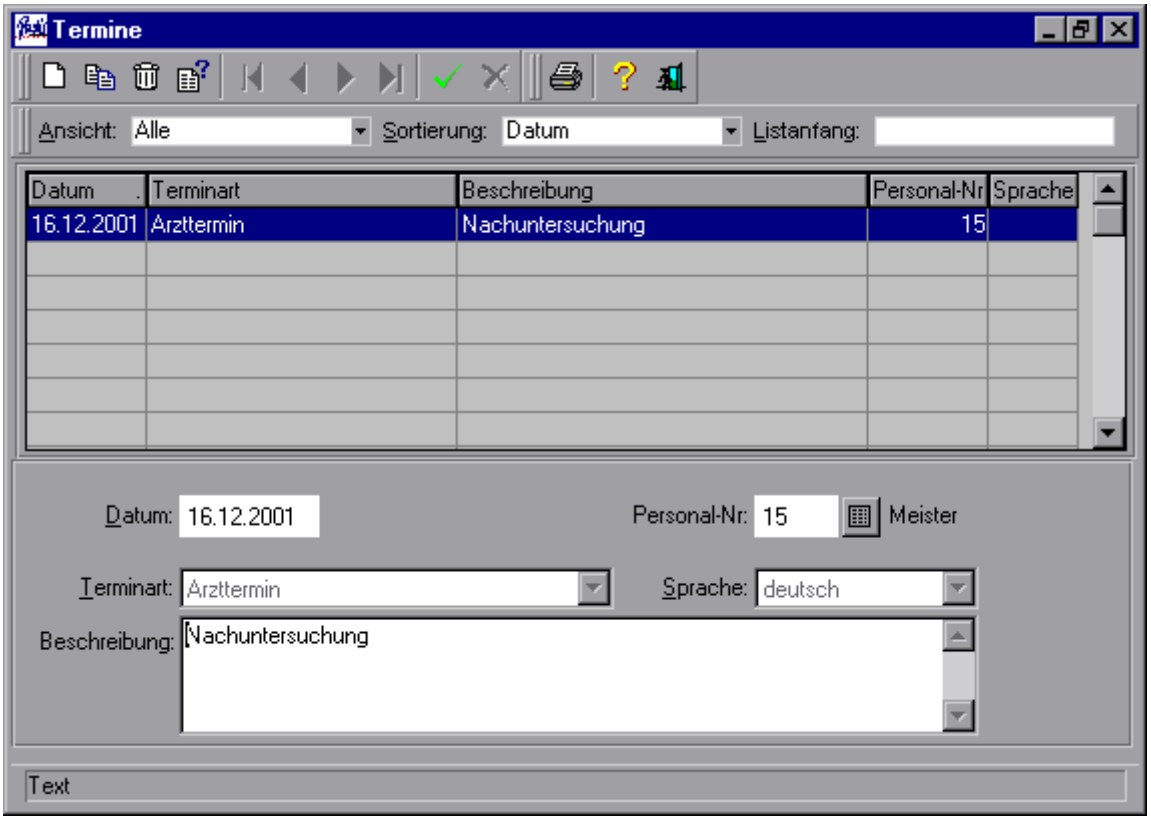
Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Personaltermine

Mit ***Padis*** können Sie die Termine des Personals verwalten, indem Sie die Termine für jeden einzelnen Mitarbeiter eingeben.

Das Fenster Termine erreicht man auch über **DATEI – AKTUELLE TERMINE.** Von dort aus kann man die Termine dem Personal zuordnen.

Das Fenster *Termine* erscheint, wenn Sie auf **TERMINE** klicken:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Datum	Hier wird angegeben, an welchem Tag der Termin stattfindet.	Datum
Terminart	Hier steht die gültige Terminart. Die Terminarten werden in den Grundlagen definiert.	Auswahl
Beschreibung	Hier steht die ausführliche Terminbeschreibung.	Text (30)
Personal-Nr	Hier weisen Sie den Termin einem Mitarbeiter zu.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Datum	07.01.2003
Terminart	Arzttermin
Beschreibung	Nachuntersuchung
Personal-Nr.	15
Sprache	deutsch

So sieht ein typischer Personaltermin-Datensatz aus.
Nachdem Sie alle Termine zugewiesen haben, können Sie wieder in Personalstamm zurückkehren.

Personaltätigkeiten

Mit ***Padis*** können Sie Tätigkeiten des Personals verwalten. In die Zuordnung Tätigkeiten kommen Sie, wenn Sie auf **TÄTIGKEITEN** klicken. Hier können Sie für jeden einzelnen Mitarbeiter dessen Tätigkeiten erfassen.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Linker Tätigkeitenbereich	Alle eingepflegeten Tätigkeiten
Rechter Auswahlbereich	Alle dem Mitarbeiter zugewiesenen Tätigkeiten

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Mit dieser Schaltfläche können Sie die markierten Tätigkeiten aus dem Tätigkeitenbereich in den Auswahlbereich verschieben. (Mehrauswahl = Strg gedrückthalten und verschiedene Einträge anklicken). Doppelklick hat die gleiche Wirkung.

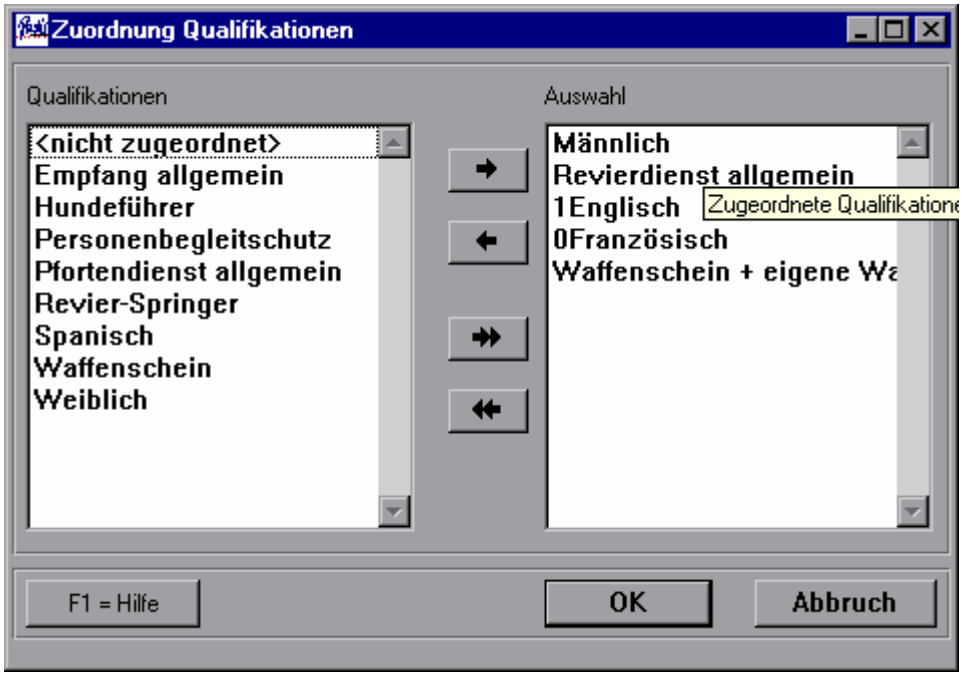
Mit dieser Schaltfläche können Sie die markierten Tätigkeiten aus dem Auswahlbereich in den Tätigkeitenbereich verschieben. (Mehrauswahl = Strg gedrückthalten und verschiedene Einträge anklicken). Doppelklick hat die gleiche Wirkung.

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Tätigkeiten aus dem Tätigkeitenbereich in den Auswahlbereich verschieben.

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Tätigkeiten aus dem Auswahlbereich in den Tätigkeitenbereich verschieben.

Personalqualifikationen

Mit ***Padis*** können Sie Qualifikationen des Personals für die Personaleinsatzplanung verwalten. In die Qualifikationen Zuordnung kommen Sie, wenn Sie auf **QUALIFIKATION** klicken. Hier können Sie für jeden einzelnen Mitarbeiter dessen Qualifikationen erfassen.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Linker Qulifikationenbereich	Alle eingepflegten Qualifikationen
Rechter Auswahlbereich	Alle dem Mitarbeiter zugewiesenen Qualifikationen

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Mit dieser Schaltfläche können Sie die markierten Qualifikationen aus dem Qualifikationenbereich in den Auswahlbereich verschieben. (Mehrauswahl = Strg gedrückthalten und verschiedene Einträge anklicken). Doppelklick hat die gleiche Wirkung.

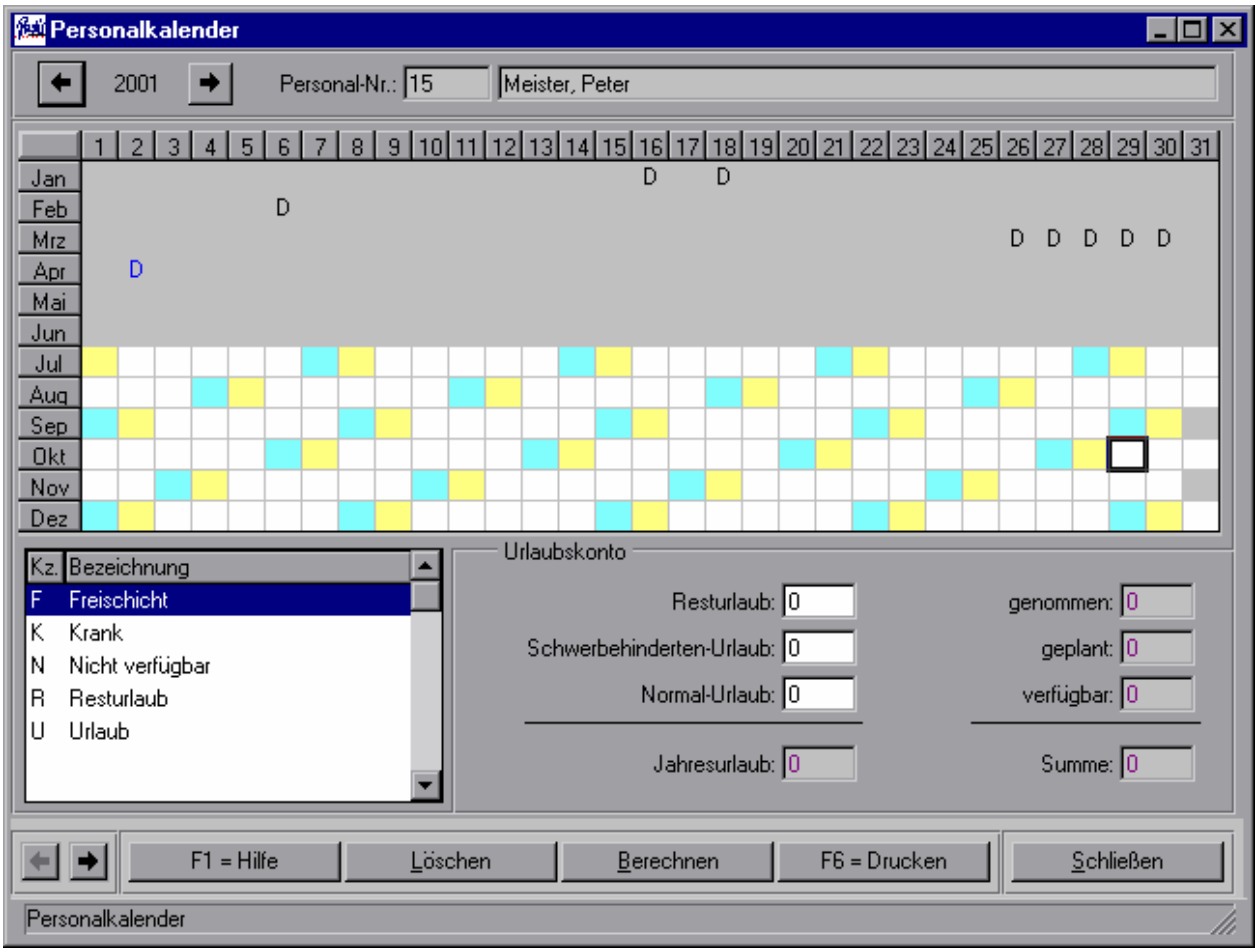
Mit dieser Schaltfläche können Sie die markierten Qualifikationen aus dem Auswahlbereich in den Qualifikationenbereich verschieben. (Mehrauswahl = Strg gedrückthalten und verschiedene Einträge anklicken). Doppelklick hat die gleiche Wirkung.

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Qualifikationen aus dem Qualifikationenbereich in den Auswahlbereich verschieben.

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Qualifikationen aus dem Auswahlbereich in den Qualifikationenbereich verschieben.

Personalkalender

Mit Hilfe der Schaltfläche **PERSONALKALENDER** können Sie das Fenster *Personalkalender* öffnen. Ihre Funktionen werden im Kapitel Personalkalender beschrieben.



Abrechnungsschlüssel

Mit Hilfe der Schaltfläche **ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL** können Sie das Fenster *Abrechnungsschlüssel* öffnen. Ihre Funktionen werden im Kapitel Grundlagen - Abrechnungsschlüssel beschrieben.

Hier können Sie die personalbezogenen Abrechnungsschlüssel (AS) mit dem Kennzeichen „PA“ anlegen und verwalten.

Pro Mitarbeiter kann nur ein solcher AS angelegt werden. Bei der Lohnbewertung hat dieser AS die höchste Priorität, vor objektbezogenen AS. Er sollte daher nur für Ausnahmen verwendet werden.

Personalkalender

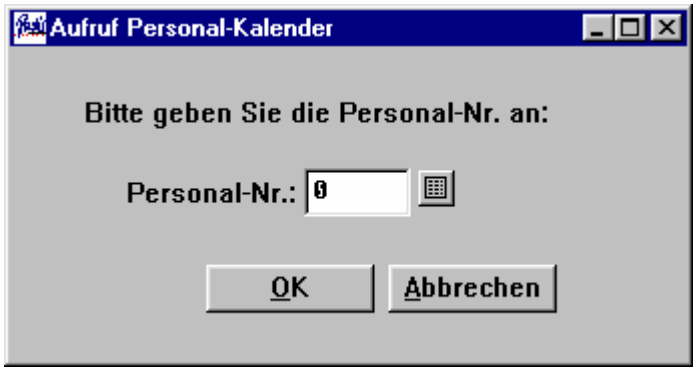
Der Personalkalender wird für die Einsatzplanung gebraucht, da hier eingetragen wird, wann welcher Mitarbeiter zur Verfügung steht bzw. nicht verfügbar ist. Die Kennzeichen werden in den personalbezogenen Grundlagen definiert.

Ist ein Mitarbeiter für einen bestimmten Tag disponiert, steht für diesen Tag ein D. Ein S steht für die Tage, an denen es einen Stundennachweis gibt. Diese Tage können nicht überschrieben werden. So soll verhindert werden, dass z. B. für einen Tag Urlaub eintragen wird, der schon disponiert wurde.

Der Personalkalender wird auch für die Lohnabrechnung benutzt. Das Personalkalender-Kennzeichen U (Urlaub) veranlasst in der Regel die Zahlung von Urlaubsgeld, der Eintrag K (krank) die Lohnfortzahlung.

Den Personalkalender können Sie auf 2 Arten aufrufen. Entweder direkt aus dem Personalstamm oder über das Fenster *Aufruf Personalkalender*.

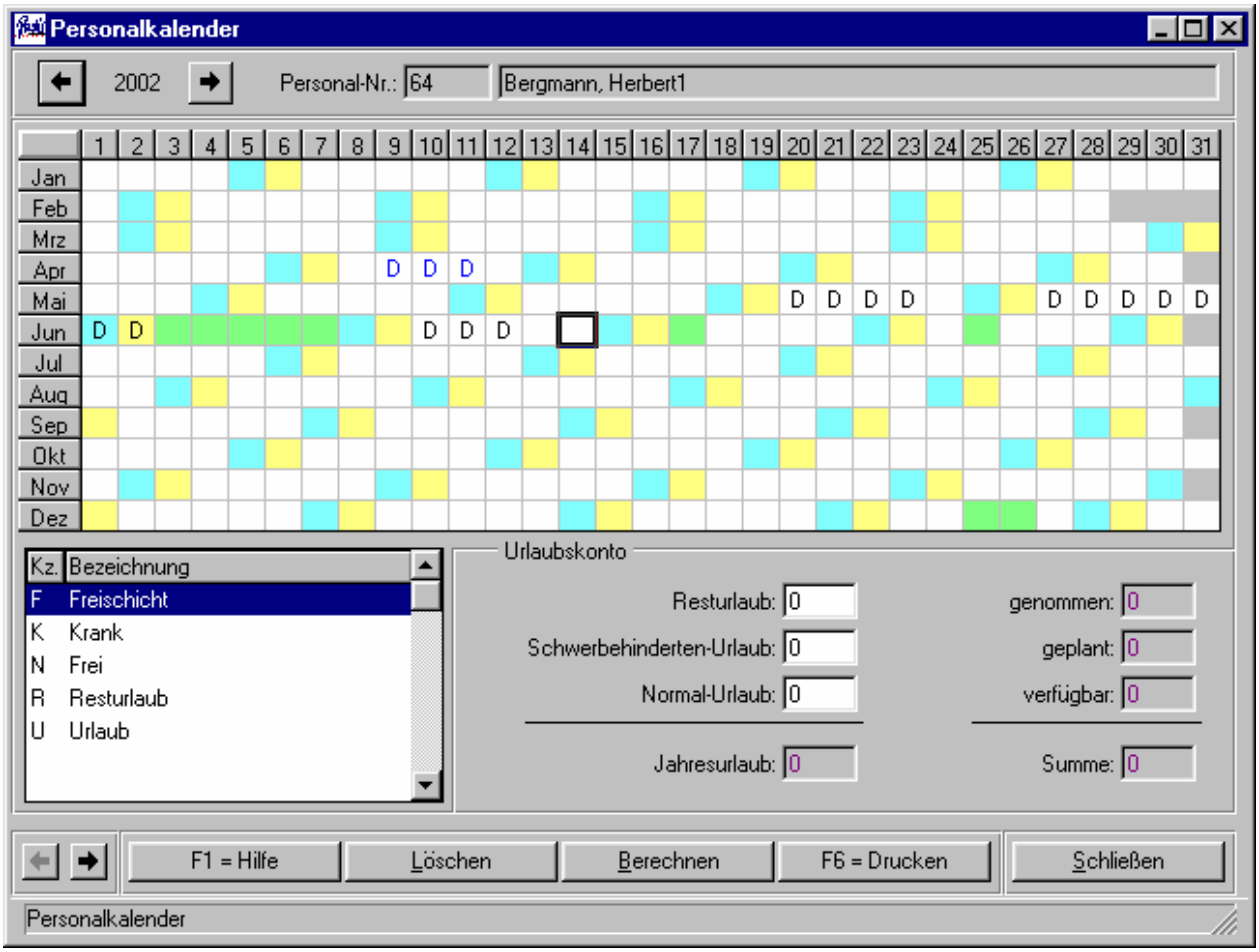
Um in das Fenster *Aufruf Personalkalender* zu kommen, klicken Sie auf **EINSATZPLANUNG - PERSONALKALENDER**.



Geben Sie im Feld „Personal-Nr.“ die Personalnummer des Mitarbeiters an. Kennen Sie sie nicht, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie die Personalnummer bestimmen können. Starten Sie anschließend durch Klicken auf **OK**.

Personalkalender - Kennzeichen eintragen

Das Fenster *Personalkalender*:



Wählen Sie im Fenster oben links mit den Pfeilen das Jahr aus, für das eine Eingabe erfolgen soll. Standardmäßig ist das aktuelle Jahr angezeigt.

Links unten im Personalkalender sind alle aufgelistet. Markieren Sie das Kennzeichen (oben Freischicht) das Sie im nächsten Schritt eintragen möchten.

Markieren Sie in der Jahresübersicht einen Tag oder Tagesbereich in den Sie ein Kennzeichen eintragen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Tag oder Tagesbereich, um das Kennzeichen einzutragen.

Wenn Sie eines der Felder in den linken Titelleisten der Jahresübersicht anklicken, dann wird der ganze Monat markiert. Klicken Sie in die linke obere Ecke, wird das ganze Jahr markiert.

Sie können einen Bereich markieren und auf das gewünschte Personalkalender - Kennzeichen doppelklicken oder mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich klicken. Dann wird der markierte Bereich mit dem angeklickten Personalkalender - Kennzeichen aufgefüllt.

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Aktion
LÖSCHEN	Hier wird der markierte Bereich gelöscht. Es erscheint eine Meldung, die darauf hinweist, dass jetzt Felder im Personalkalender gelöscht werden. Erst nach der Bestätigung werden die Daten unwiderruflich gelöscht.
DRUCKEN	Hier können Sie die Daten des gesamten Personalkalenders, eines/aller Mitarbeiter oder eine Teilauswahl auf den Bildschirm, den Drucker oder in eine Datei ausgeben.
BERECHNEN	Hier erhalten Sie eine Übersicht über den Mitarbeiter. Sie sehen, wie viel Tage im Jahr der Mitarbeiter Dienst, Urlaub, usw. hat.
AKTUALI – SIEREN	Die Daten werden aktualisiert, d. h. erneut auf den Bildschirm geschrieben.
SCHLIESSEN	Hier beenden Sie den Personalkalender.

Je nach Zugriffsberechtigung sind diese Schaltflächen ein- oder ausgeblendet. Wenn einer der beiden Pfeile links neben den Schaltflächen schwarz ist, können Sie blättern. Drücken Sie dazu einfach auf den gewünschten Pfeil und die Schaltflächen bewegen sich nach links oder nach rechts.

Urlaubskonto

Padis verwaltet für jeden Mitarbeiter ein Urlaubskonto. Wenn im Personalkalender ein Urlaubstag eingetragen wird, dann wird automatisch geprüft, ob dem Mitarbeiter noch ein Urlaubstag zusteht. Ist dies nicht der Fall, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie darauf hingewiesen werden, dass das Urlaubskontingent erschöpft ist. Sie werden gefragt, ob Sie den Urlaub trotzdem eintragen möchten. Wenn Sie auf **JA** klicken und den Urlaub dadurch trotzdem eintragen, ist das Urlaubskonto negativ. Bei **NEIN** wird der Urlaubstag nicht eingetragen.

Wenn Urlaub (U) eingetragen wird und noch Resturlaub vorhanden ist, wird ein Fenster geöffnet, in dem die Umwandlung von Urlaub in Resturlaub vorgeschlagen wird. Klicken Sie auf **JA**, wenn Sie dies wünschen und auf **NEIN**, wenn nicht.

Tragen Sie mehr Resturlaubstage ein als verfügbar sind, werden Sie nach dem Verlassen des Personalkalenders darauf hingewiesen. Es wird direkt nach dem Eintrag überprüft, ob die Summe der Urlaubstage und Resturlaubstage die Gesamturlaubstage überschreitet.

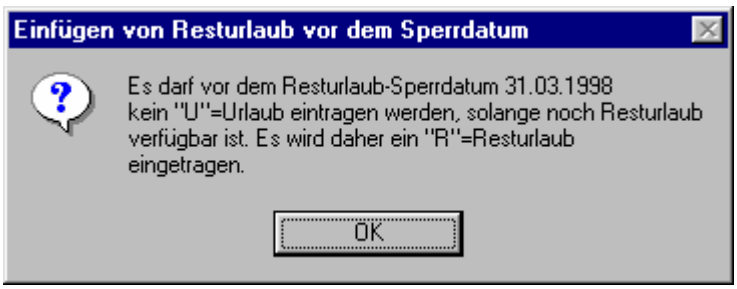
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung
Rest - Urlaub – Vorjahr	Hier stehen die Urlaubstage, die der Mitarbeiter aus dem Vorjahr übernommen hat.
Schwerbehind. - Urlaub	Hier stehen die Urlaubstage, die dem Mitarbeiter im Jahr aufgrund einer Behinderung zustehen.
Normalurlaub	Hier stehen die Urlaubstage, die dem Mitarbeiter im Jahr zustehen.
Jahresurlaub	Hier steht die Summe aus den Feldern Rest - Urlaub - Vorjahr, Schwerbehind. - Urlaub und Normal - Urlaub.
	Diese Zahl wird berechnet.
Genommen	Hier stehen die Urlaubstage (Kennzeichen R und U), die im Personalkalender bis GESTERN eingetragen sind.
	Diese Zahl wird berechnet.
Geplant	Hier stehen die Urlaubstage (Kennzeichen R und U), die im Personalkalender ab HEUTE eingetragen sind.
	Diese Zahl wird berechnet.
Verfügbar	Hier stehen die Urlaubstage (Kennzeichen R und U), die noch nicht eingetragen sind.
	Diese Zahl wird berechnet.
Summe	Hier steht die Summe aus Genommen, Geplant und Verfügbar.
	Diese Zahl wird berechnet.

Resturlaub

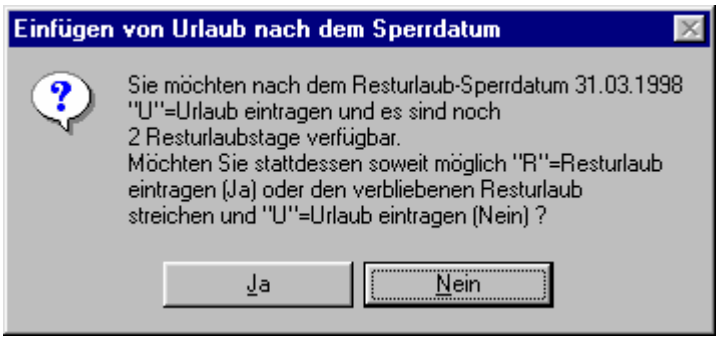
Beim Eintragen des Urlaub (U) können Sie auf einige Meldungen stoßen, die Sie an den noch verfügbaren Resturlaub und seine Verwendung erinnern. Im Parameter 304 können Sie das Resturlaub-Sperrdatum eintragen, ab dem in aller Regel kein Resturlaub des Vorjahres mehr gewährt wird. Im Folgenden werden die verschiedenen Situationen beschrieben, die dadurch entstehen können.

Wenn Sie versuchen vor dem Resturlaub-Sperrdatum ein U (Urlaub) einzutragen und noch Resturlaub verfügbar ist, erscheint folgende Meldung:


Einfügen von Resturlaub vor dem Sperrdatum
Es darf vor dem Resturlaub-Sperrdatum 31.03.1998 kein "U"=Urlaub eintragen werden, solange noch Resturlaub verfügbar ist. Es wird daher ein "R"=Resturlaub eingetragen.
OK

Statt dem U (Urlaub)wird automatisch ein R (Resturlaub) eingetragen.

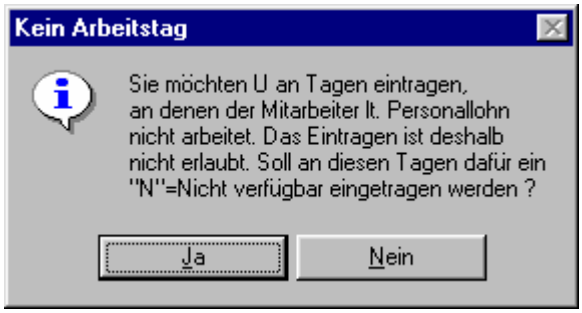
Wenn Sie versuchen nach dem Resturlaub-Sperrdatum ein U (Urlaub) einzutragen und noch Resturlaub verfügbar ist, erscheint folgende Meldung:


Einfügen von Urlaub nach dem Sperrdatum
Sie möchten nach dem Resturlaub-Sperrdatum 31.03.1998
"U"=Urlaub eintragen und es sind noch
2 Resturlaubstage verfügbar.
Möchten Sie stattdessen soweit möglich "R"=Resturlaub
eintragen (Ja) oder den verbliebenen Resturlaub
streichen und "U"=Urlaub eintragen (Nein) ?
Ja
Nein

Wenn Sie JA wählen, wird dennoch R (Resturlaub) eingetragen. Der Mitarbeiter hat somit die Genehmigung seinen Urlaub, z. B. aus betrieblichen Gründen, auch nach dem 31.03. zu nehmen.

Wenn Sie NEIN wählen, wird das Feld Resturlaub auf 0 gesetzt.

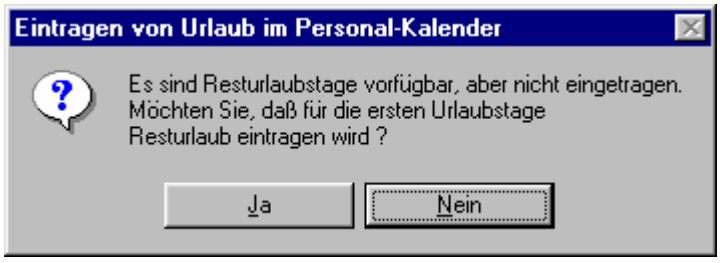
Wenn Sie versuchen U (Urlaub) an Tagen einzutragen, die im Personalstamm-Lohn als freie Tage gekennzeichnet wurden, erscheint folgende Meldung:


Kein Arbeitstag
Sie möchten U an Tagen eintragen,
an denen der Mitarbeiter lt. Personallohn
nicht arbeitet. Das Eintragen ist deshalb
nicht erlaubt. Soll an diesen Tagen dafür ein
"N"=Nicht verfügbar eingetragen werden ?
Ja
Nein

Wenn Sie JA wählen, wird an diesen Tagen statt U (Urlaub) ein N (Nicht Verfügbar) eingetragen.

Wenn Sie NEIN wählen, bleiben die betreffenden Tage einfach frei. Der Mitarbeiter steht weiter zur Disposition.

Wenn Sie ohne Resturlaub-Sperrdatum arbeiten, kann beim Schließen des Personalkalenders folgende Meldung erscheinen:

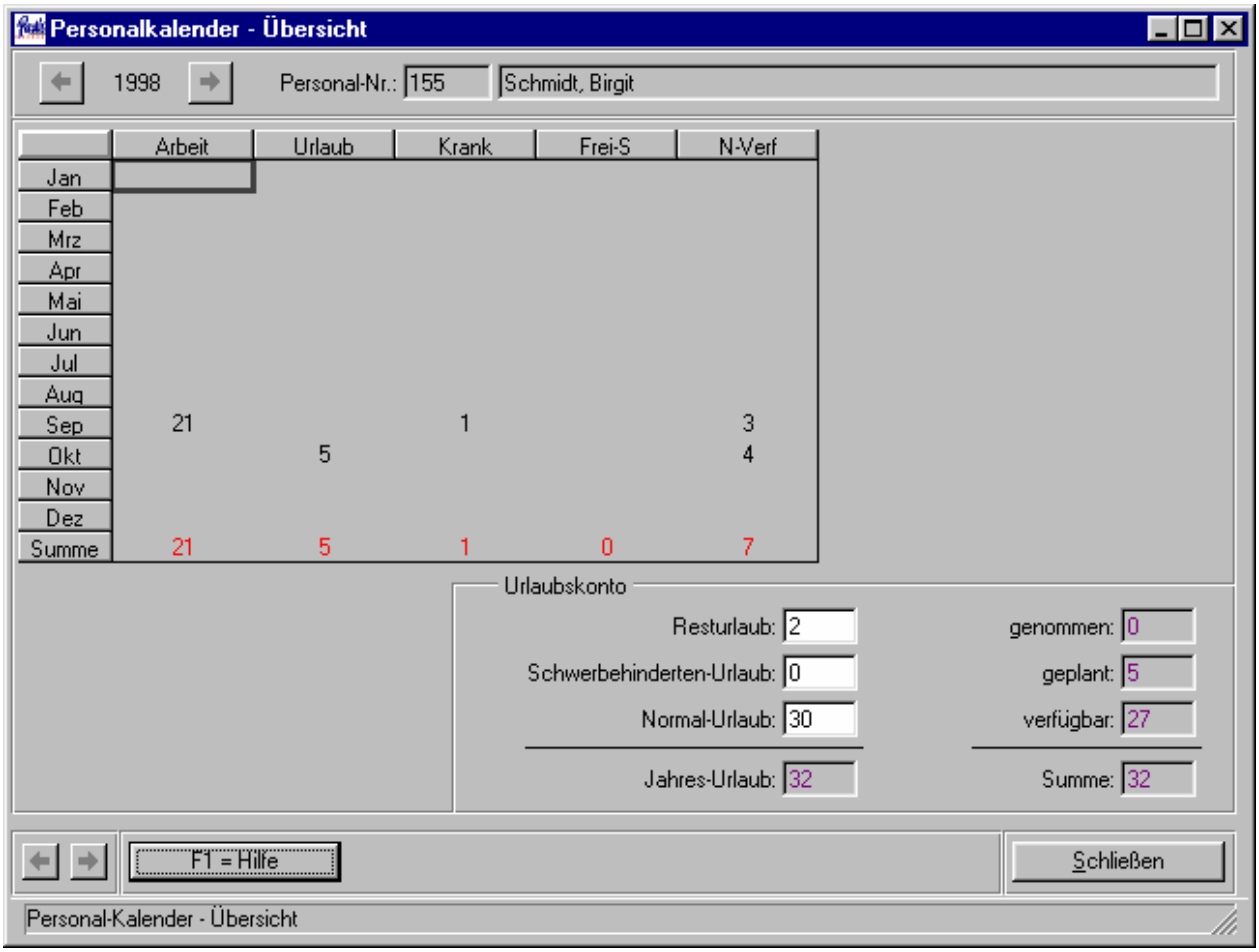

Eintragen von Urlaub im Personal-Kalender
Es sind Resturlaubstage vorfügbar, aber nicht eingetragen.
Möchten Sie, daß für die ersten Urlaubstage
Resturlaub eintragen wird ?
Ja
Nein

Wenn Sie **JA** wählen, wird statt dem U (Urlaub) automatisch ein R (Resturlaub) eingetragen.

Wenn Sie **NEIN** wählen, wird wie gewünscht ein U (Urlaub) eingetragen. Der Resturlaub kann dann später genommen werden.

Kalender berechnen

Um in das Fenster *Personalkalender - Übersicht* zu kommen, klicken Sie im Fenster *Personalkalender* auf **BERECHNEN**.



Hier wird für jeden Monat angezeigt, an wie vielen Tagen der entsprechende Mitarbeiter gearbeitet hat, wann er krank war, wie viel Urlaub er hatte, wann er nicht verfügbar war und wann er Freischicht hatte. Diese Angaben werden für das ganze Jahr addiert. Die Zahlen des Urlaubskontos werden aus dem Fenster *Personalkalender* übernommen.

Welche Personalkalender - Kennzeichen in welcher Spalte summiert werden sollen kann gesteuert werden. Jedem Kennzeichen ist die Spaltennummer und die Überschrift dieser Spalte hinterlegt. Wenn Sie z. B. den Resturlaub (R) in einer separaten Spalte summieren wollen, vergeben Sie dem Personalkalender - Kennzeichen R eine neue Spaltennummer.

Durch Klicken auf **SCHLIESSEN** beenden Sie die *Personalkalender – Übersicht.*

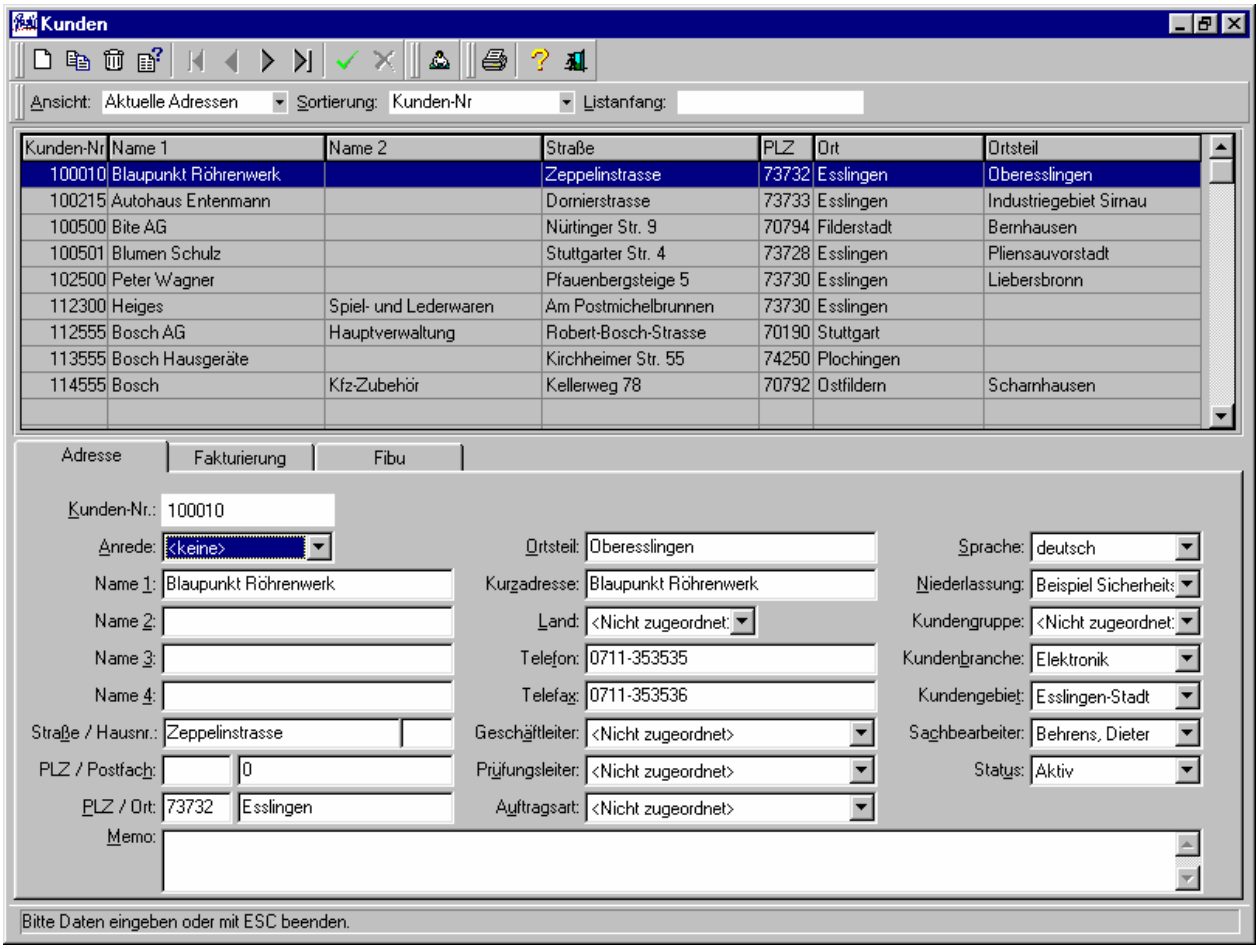
Kundenstamm

Hier verwalten und erfassen Sie Ihre Kunden. Die für jeden einzelnen Kunden relevanten Daten werden mit einem Formular erfasst. Die Kunden – Stammdaten können aber nur erfasst werden, wenn Sie die Grundlagen bereits definiert haben. Diese sind:

- ✓ Anrede
- ✓ Land
- ✓ Kundengruppe
- ✓ Kundengebiet
- ✓ Kundenbranche

- ✓ Sachbearbeiter
- ✓ Vertreter
- ✓ Vertreterteam
- ✓ Währung
- ✓ MwSt. – Kennzeichen
- ✓ Zahlungsart
- ✓ Zahlungsweg
- ✓ Fibumandant
- ✓ Mahngruppe
- ✓ Mahnart
- ✓ Mahndruck

Um in das Fenster *Kunden* zu kommen, klicken Sie auf **STAMMDATEN - KUNDEN**.


Kunden
Ansicht: Aktuelle Adressen
Sortierung: Kunden-Nr
Listanfang:
Kunden-Nr | Name 1 | Name 2 | Straße | PLZ | Ort | Ortsteil
100010 | Blaupunkt Röhrenwerk | | Zeppelinstrasse | 73732 | Esslingen | Oberesslingen
100215 | Autohaus Entenmann | | Dornierstrasse | 73733 | Esslingen | Industriegebiet Sirnau
100500 | Bite AG | | Nürtinger Str. 9 | 70794 | Filderstadt | Bernhausen
100501 | Blumen Schulz | | Stuttgarter Str. 4 | 73728 | Esslingen | Pliensauvorstadt
102500 | Peter Wagner | | Pfauenbergsteige 5 | 73730 | Esslingen | Liebersbronn
112300 | Heiges | Spiel- und Lederwaren | Am Postmichelbrunnen | 73730 | Esslingen |
112555 | Bosch AG | Hauptverwaltung | Robert-Bosch-Strasse | 70190 | Stuttgart |
113555 | Bosch Hausgeräte | | Kirchheimer Str. 55 | 74250 | Plochingen |
114555 | Bosch | Kfz-Zubehör | Kellerweg 78 | 70792 | Ostfildern | Scharnhausen
Adresse
Fakturierung
Fibu
Kunden-Nr.: 100010
Anrede: <keine>
Name 1: Blaupunkt Röhrenwerk
Name 2:
Name 3:
Name 4:
Straße / Hausnr.: Zeppelinstrasse
PLZ / Postfach:
PLZ / Ort: 73732 Esslingen
Memo:
Ortsteil: Oberesslingen
Kurzadresse: Blaupunkt Röhrenwerk
Land: <Nicht zugeordnet>
Telefon: 0711-353535
Telefax: 0711-353536
Geschäftleiter: <Nicht zugeordnet>
Prüfungsleiter: <Nicht zugeordnet>
Auftragsart: <Nicht zugeordnet>
Sprache: deutsch
Niederlassung: Beispiel Sicherheit
Kundengruppe: <Nicht zugeordnet>
Kundenbranche: Elektronik
Kundengebiet: Esslingen-Stadt
Sachbearbeiter: Behrens, Dieter
Status: Aktiv
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Felder	Beschreibung	Art
Adresse:		
Kunden-Nr.	Hier steht die eindeutige Kundennummer. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende	Zahl (8)

	Fehlermeldung.	
Anrede	Wählen Sie aus der Liste eine Anrede für den Kunden aus. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Anreden nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Name1	Geben Sie hier den Namen des Kunden ein.	Text (27)
Name2	Geben Sie hier einen weiteren Namen des Kunden ein oder lassen Sie dieses Feld frei.	Text (27)
Name3	Geben Sie hier einen weiteren Namen des Kunden ein oder lassen Sie dieses Feld frei.	Text (27)
Name4	Geben Sie hier einen weiteren Namen des Kunden ein oder lassen Sie dieses Feld frei.	Text (27)
Straße/Hausnr.	Straße und Hausnummer des Kunden.	Text (27) / Zahl (10)
PLZ / Postfach	Postleitzahl des Postfaches und Bezeichnung des Postfachs.	Text (6) / Zahl (7)
PLZ / Ort	Angabe der Postleitzahl für Straße und Ort, falls der Empfänger nicht über Postfach angeschrieben werden soll und Wohnort des Kunden	Text (6) / Text (21)
Ortsteil	Hier wird der Ortsteil angegeben, in dem sich das Objekt befindet. So können Sie bei der Planung die Entfernung zwischen dem Wohnort Ihres Mitarbeiters und seines Einsatzortes in Betracht ziehen.	Text (27)
Kurzadresse	Hier können Sie eine Kurzversion der Adresse angeben.	Text (20)
Land	Wählen Sie aus der Auswahlliste das Land aus, in dem sich der Kunde befindet. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Ländern nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Telefon	Telefonnummer des Kunden.	Text (27)
Telefax	Telefaxnummer des Kunden.	Text (27)
Geschäftsleiter	Hier Können Sie dem Kunden einem Geschäftsleiter zuordnen. Geschäftsleiter werden nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt (siehe Kapitel Einsatzplanung wöchentlich/täglich).	Auswahl
Prüfungsleiter	Hier können Sie dem Kunden einen Prüfungsleiter zuordnen. Prüfungsleiter werden nur in Verbindung mit den Modulen für	Auswahl

	Unternehmensberatungen benötigt (siehe Kapitel Einsatzplanung wöchentlich/täglich).	
Auftragsart	Hier können Sie dem Kunden eine Auftragsart zuordnen. Auftragsarten werden nur in Verbindung mit den Modulen für Unternehmensberatungen benötigt (siehe Kapitel Einsatzplanung wöchentlich/täglich).	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Niederlassung	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Niederlassung aus. Die Niederlassungen werden in den Grundlagen definiert. Bei der Neuanlage wird die Niederlassung mit der Sie sich angemeldet haben, übernommen. Wird die Zuordnung verändert, werden alle zu diesem Kunden gehörenden Objekte auch umgesetzt.	Auswahl
Kundengruppe	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Gruppe aus, die zu dem Kunden passt. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Kundengruppe nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Kundenbranche	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Branche aus, welcher der Kunde angehört (z. B.: Einzelhandel). Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Kundenbranche nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Kundengebiet	Wählen Sie aus der Auswahlliste ein Kundengebiet aus, in dem sich der Kunde befindet (z. B.: Saarland). Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Kundengebiet nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Sachbearbeiter	Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Sachbearbeiter aus, der für den Kunden zuständig ist. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Sachbearbeiter nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Status	Hier wird der Status des Datensatzes (Objektes) angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz wird bis zur nächsten Daten - Reorganisation im System verbleiben. Erst bei der Reorganisation wird er physikalisch	Auswahl

	gelöscht. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten - Reorganisation nicht gelöscht, aber dennoch z. B. in einigen List - Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	
Memo	In diesem Feld können Sie eine beliebige Bemerkung zu dem Kunden erfassen. Beispiel: Mobil – Telefon, unter dem der Kunde zu erreichen ist, usw.	Text
Fakturierung:		
Schichtabrechnung / Tagabrechnung	Geben Sie an, ob der Kunde am Monatsende die gesamte Schicht im alten Monat abgerechnet haben möchte, oder ob taggenau abgerechnet werden soll. Bei taggenauer Abrechnung wird eine Schicht um 24 Uhr auf die 2 Abrechnungszeiträume aufgeteilt. Die Parameter-Einstellungen für die Fakturbewertung werden als Vorgabewert eingesetzt.	Option
Vertreter	Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Vertreter aus, der für den Kunden zuständig ist. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Vertreter nicht den Wert 0 definiert haben. Es kann immer nur entweder ein Vertreter oder ein Vertreterteam angegeben werden.	Auswahl
Vertreterteam	Wählen Sie aus der Auswahlliste ein Vertreterteam aus, das für den Kunden zuständig ist. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Vertreterteam nicht den Wert 0 definiert haben. Es kann immer nur entweder ein Vertreter oder ein Vertreterteam angegeben werden.	Auswahl
Sammel – Rg	Geben Sie hier an, ob der Kunde eine Sammelrechnung erhalten soll oder nicht. Beim Anklicken wird das Feld selektiert oder deselektiert.	Option
Rechnung mit Überweisung	Hier können Sie auswählen, ob bei diesem Kunden mit der Rechnung ein Überweisungsformular gedruckt werden soll.	Option
Rechnung mit Einzugsermächtig-ung	Hier können Sie angeben, ob für diesen Kunden eine Einzugsermächtigung vorliegt.	Option
Anzahl Rechnungen	Geben Sie hier an, wie viele Exemplare der Rechnung hintereinander gedruckt werden sollen. (Wenn Sie eine Kopie zur Ablage benötigen, müssen Sie hier 2	Zahl(1)

	eintragen).	
Währung	Gibt an, in welcher Währung der Kunde die Rechnung wünscht.	Auswahl
MwSt. – Kennzeichen	Wählen Sie aus der Auswahlliste ein Mehrwertsteuer – Kennzeichen aus (z. B.: steuerfrei). Mit dieser Angabe wird festgelegt, welche Mehrwertsteuer bei Rechnungen an diesen Kunden abgeführt werden muss.	Auswahl
Rabatt berechtigt	Gibt an, ob der Kunde Rabatt berechtigt ist. Ist dieses Feld angekreuzt, können Sie einen Rechnungssummenrabatt in % angeben. Dieser wird dann auf der Rechnung ausgewiesen	Option
Rechnungskopftext	Gibt den Text an, der oben auf der Rechnung angedruckt wird.	Text
Rechnungsfußtext	Gibt den Text an, der unten auf der Rechnung angedruckt wird.	Text
Fibu:		
BLZ	Das Feld BLZ dient zur Angabe der Bankleitzahl des Kunden (z. B.: 60050101)	Text (8)
Konto-Nr.	Hier steht die Konto-Nr. des Kunden (z. B.: 19840134)	Text (10)
Zahlungsart	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Zahlungsart für den Kunden aus (z. B.: 8 Tage 2 % Skonto, 30 Tage netto). Mit dieser Angabe wird festgelegt, wann und wie der Kunde die Rechnung zahlen soll. Bei Netto-Zahlungsarten wird der Text der Beschreibung auf der Rechnung angedruckt. Bei Skonto werden die zu zahlenden Beträge mit Datum auf der Rechnung ausgewiesen.	Auswahl
Zahlungsweg	Wählen Sie den betreffenden Zahlungsweg aus.	Auswahl
Fibumandant	Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Fibumandant für den Kunden aus. Mit dieser Angabe wird festgelegt, mit welchem Mandanten der Kunde im Fibuprogramm weiter bearbeitet wird.	Auswahl
Lieferanten-Nr.	Optional / Zur Info / Für VarialGuide-Schnittstelle: Geben Sie hier die Kundennummer ein, die Sie bei Ihrem Kunden haben.	Zahl(15)
Umsatzsteuer-ID	Optional / Zur Info / Für VarialGuide-Schnittstelle: Geben Sie hier die Umsatzsteuer-ID des Kunden ein.	Zahl(15)
Sammelkonto	Optional / Zur Info / Für VarialGuide-Schnittstelle: Geben Sie hier das Sammelkonto des	Zahl(1)

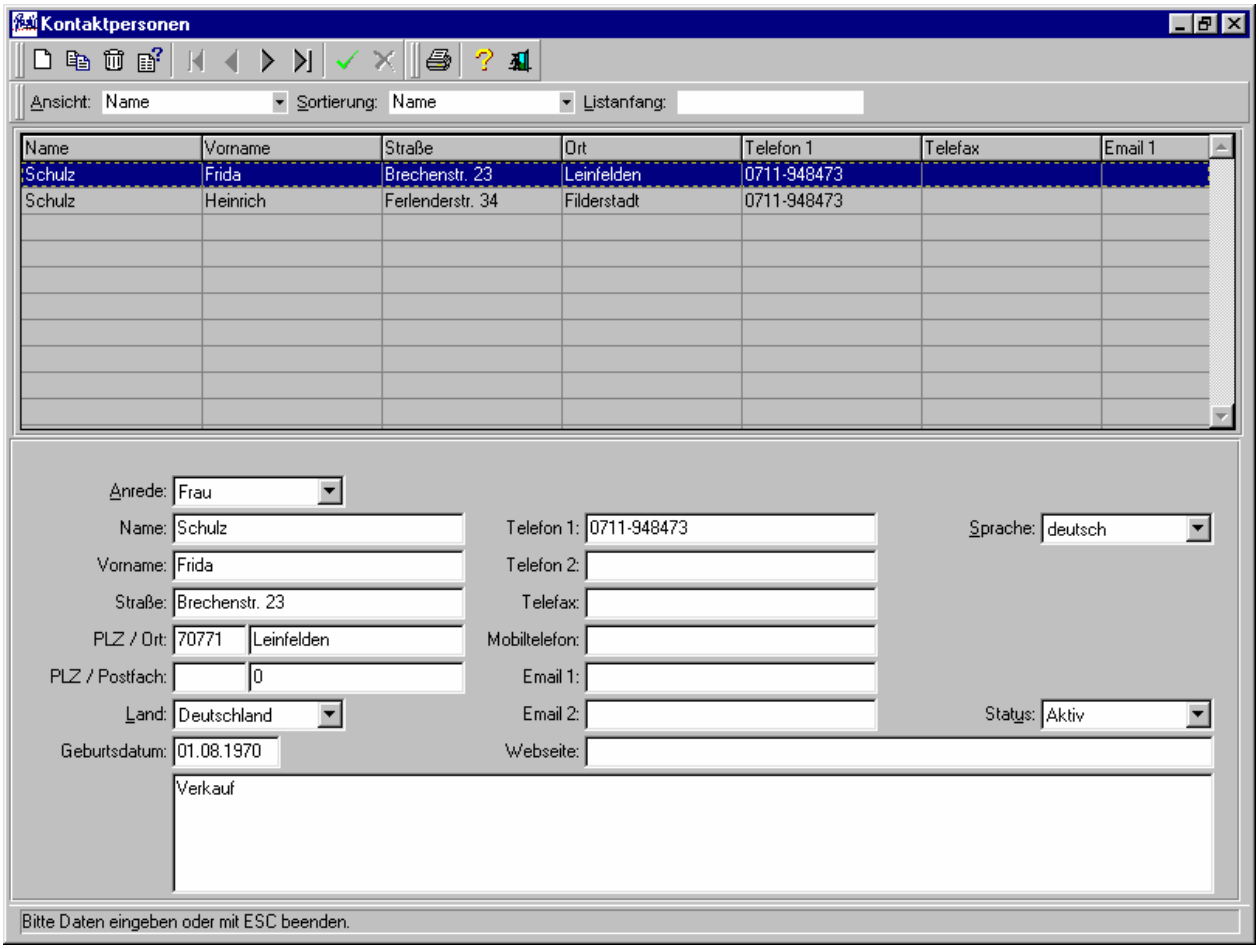
	Kunden ein.	
Mahngruppe	Dieses Kennzeichen wird ausschließlich für die Stammdaten-Schnittstelle an VarialGuide-Rechnungswesen benötigt.	Auswahl
Mahnart	Dieses Kennzeichen wird ausschließlich für die Stammdaten-Schnittstelle an VarialGuide-Rechnungswesen benötigt.	Auswahl
Mahndruck	Dieses Kennzeichen wird ausschließlich für die Stammdaten-Schnittstelle an VarialGuide-Rechnungswesen benötigt.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Kontaktpersonen

Mit ***Padis*** können Sie die Kontaktpersonen, die für Fragen oder Mitteilungen zu den einzelnen Kunden zuständig sind, verwalten.

Um in das Fenster *Kontaktpersonen* zu kommen, klicken Sie, in der Symbolleiste, auf die Schaltfläche **KONTAKTPERSONEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Anrede	Wählen Sie aus der Liste eine Anrede für die Kontaktperson aus. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn	Auswahl

	Sie in den Grundlagen bei Anreden nicht den Wert 0 definiert haben.	
Name	In diesem Feld können Sie den Namen der Kontaktperson angeben.	Text (27)
Vorname	In diesem Feld können Sie den Vornamen der Kontaktperson angeben.	Text (27)
Strasse	Hier können Sie die Straße der Kontaktperson angeben.	Text (27)
PLZ / Ort	Angabe der Postleitzahl für Straße und Ort, falls der Empfänger nicht über Postfach angeschrieben werden soll und Wohnort der Kontaktperson	Zahl (6) / Text (21)
PLZ / Postfach	Postleitzahl des Postfaches und Bezeichnung des Postfachs.	Zahl (6) / Zahl (7)
Land	Hier wählen Sie das Land aus, in dem die Kontaktperson wohnt. Die Länder werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Land nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Kontaktperson.	Datum
Telefon 1	Hier steht die Telefonnummer der Kontaktperson.	Text (30)
Telefon 2	Hier können Sie eine weitere Telefonnummer angeben. z.B privat	Text (30)
Telefax	Hier können Sie die Faxnummer der Kontaktperson eintragen.	Text (30)
Mobiltelefon	In diesem Feld können Sie die Handynummer der Kontaktperson hinterlegen.	Text (30)
Email 1	In diesem Feld können Sie die E-Mail Adresse der Kontaktperson eintragen.	Text (27)
Email 2	In diesem Feld können Sie eine weitere E-Mail Adresse eintragen. z.B privat	Text (27)
Website	In diesem Feld können Sie die Firmenwebsite des Kunden eintragen oder die private Website der Kontaktperson.	Text (75)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Status	Hier wird der Status des Datensatzes (Kontaktperson) angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv.	Auswahl
Bemerkung	In diesem Feld können Sie beliebige Bemerkungen für die Kontaktperson	Text

eintragen. Beispiel: Vertretung von Herrn Hugo Müller, zuständig für finanzielle Dinge, etc.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

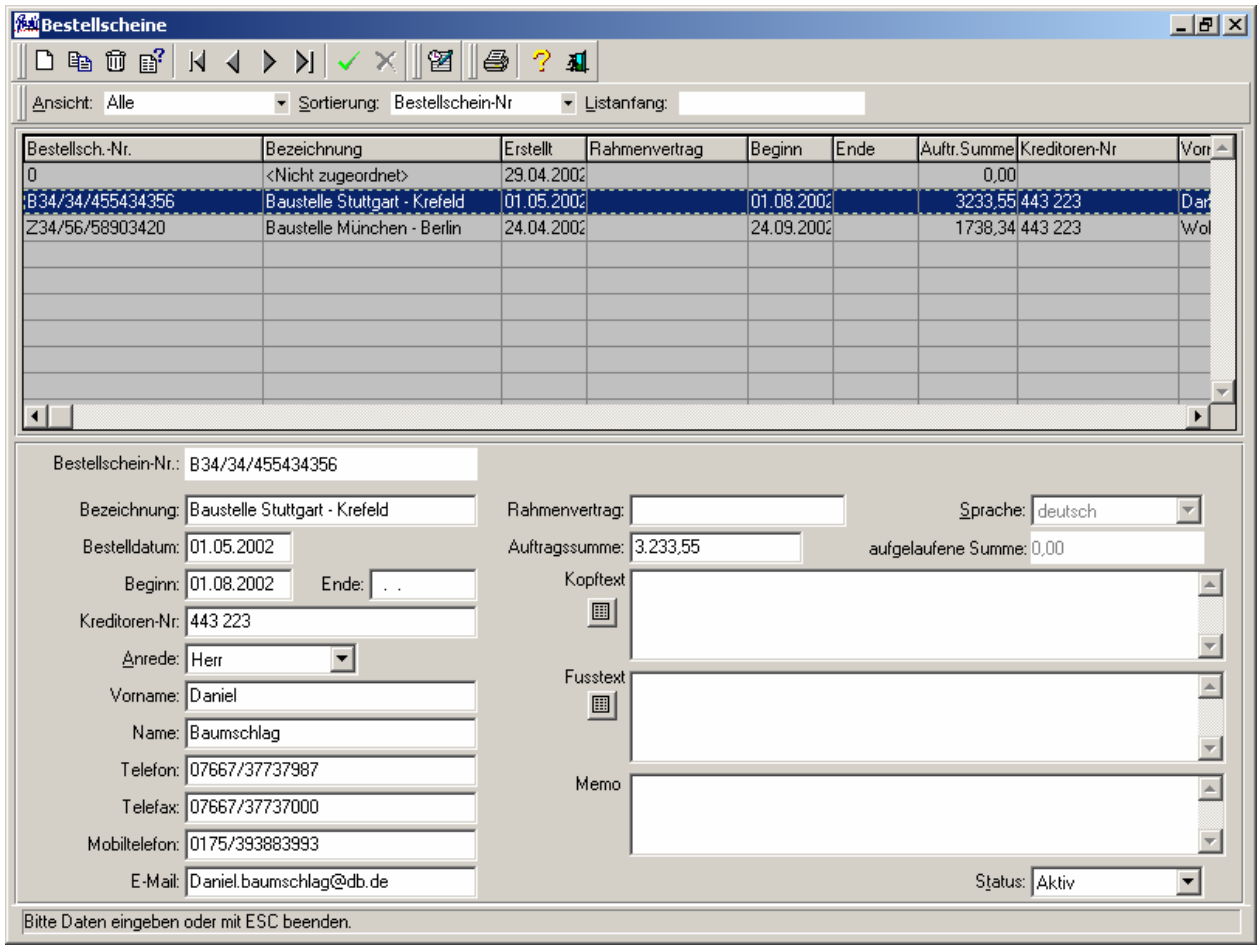
Anrede	Herr
Name	Rack
Vorname	Klemens
Straße	Musbergerstr. 5
PLZ / Ort	70771/ L.-Echterdingen
PLZ / Postfach	/0
Land	Deutschland
Geburtsdatum	29.01.1985
Telefon 1	0711/7534324
Telefon 2	0711/7534323
Telefax	0711/753429
Mobiltelefon	0177/77683883
Email 1	Klemens.rack@web.de
Email 2	
Website	
Sprache	Deutsch
Status	Aktiv
Bemerkung	Ansprechpartner

So sieht ein typischer Kunden-Kontaktpersonen-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Kontaktpersonen eingepflegt haben, können Sie in den Kundenstamm zurückkehren.

Bestellscheine

Wenn die Deutsche Bahn AG bei einem Sicherheitsdienstleister bestellt, gibt sie so genannte Bestellscheine aus. Diese enthalten gewissen Daten und Informationen die für Auswertungen und zum Druck auf den Rechnungen notwendig sind.

Um in das Fenster *Bestellscheine* zu kommen, klicken Sie auf **STAMMDATEN – BESTELLSCHEINE.**



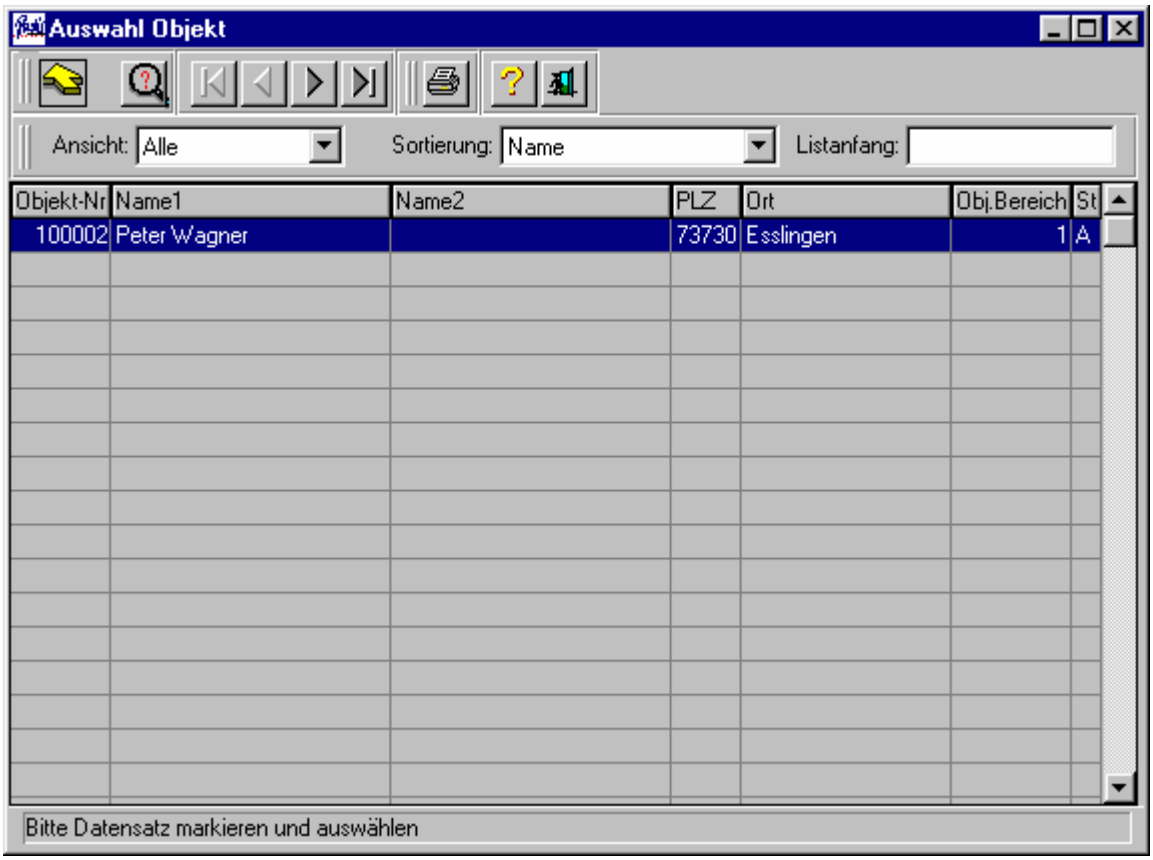
Die Bedeutungen der einzelnen Felder.

Feld	Beschreibung	Art
Bestellschein-Nr	Geben Sie hier die eindeutige Nummer des Bestellscheines ein. Falls Sie einen Bestellschein mit einer schon existierenden Nummer anlegen wollen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Text (30)
Bezeichnung	Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Bestellschein ein.	Text (30)
Bestelldatum	Tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Bestellung erfolgt ist.	Datum
Beginn / Ende	Geben Sie hier das entsprechende Beginndatum bzw. Enddatum, des Bestellscheins ein.	Datum
Kreditoren-Nr.	Tragen Sie hier Ihre Kreditoren-Nr. ein, die Ihnen, von der Bahn, zugewiesen wurde. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt. Dieses Feld kann auch automatisch über einen Parameter gefüllt werden. (siehe	Text (20)

	Kapitel Parameter (sortiert), Parameter)	
Anrede	Wählen Sie eine Anrede für den Auftraggeber aus. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Auswahl
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Auftraggebers ein. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Text (15)
Name	Geben Sie hier den Namen des Auftraggebers ein. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Text (20)
Telefon	Geben Sie hier die Telefonnummer des Auftraggebers ein.	Text (27)
Telefax	Geben Sie hier die Telefaxnummer des Auftraggebers ein.	Text (27)
Mobiltelefon	Geben Sie hier die Mobiltelefonnummer des Auftraggebers ein.	Text (27)
E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Auftraggebers ein.	Text (50)
Rahmenvertrag	Geben Sie hier die Nummer für den Rahmenvertrag ein.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Auftragssumme	Tragen Sie hier die Auftragssumme ein. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Zahl (7,2)
Aufgelaufene Summe	Hier wird die Summe angezeigt die auf die aktuell auf den Bestellschein gebucht ist. (es werden auch Vorgänge beachtet die noch keine Rechnungsnummer haben).	Infofeld
Kopftext	Sie können hier einen Kopftext für den Bestellschein eintragen oder einen Textbaustein auswählen, dieser Kopftext erscheint später auf der Rechnung über der Bestellscheinnummer.	Auswahl
Fußtext	Sie können hier einen Fußtext für den Bestellschein eintragen oder einen Textbaustein auswählen, dieser Fußtext erscheint später auf der Rechnung unter der Bestellscheinnummer.	Auswahl
Memo	Hier können Sie beliebigen Text für Bemerkungen eingeben.	Text
Status	Hier wird der Status des Bestellscheins angezeigt. Der Status kann auf *Aktiv*, *Gelöscht* oder *Stillgelegt* gesetzt werden.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beim drücken dieser Schaltfläche, öffnet Sich ein Auswahlfenster.



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **AUSWAHLFENSTER.**

Falls Sie einem Objekt bzw. mehreren Objekten den Betreffenden Bestellschein zugeordnet haben, erscheinen diese Objekte zur Auswahl.

Durch markieren eines Objektes und betätigen dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Objektstamm, zu dem entsprechendem Objekt.

Falls dies nicht der Fall ist und Sie haben keine Objekte zur Auswahl, ist der Bestellschein keinem Objekt zugeordnet.

Hinweis:
Eine ausführliche Beschreibung der Bahnbewachung *finden Sie im Kapitel* Bahnbewachung.

Objektstamm

Hier verwalten und erfassen Sie Ihre Objekte. Mit den eingegebenen Daten können Sie die Rechnungsschreibung (Fakturierung), die Personaleinsatzplanung und statistische Auswertungen leicht bewältigen.

Kunden sind von Objekten klar zu unterscheiden. Da ein Kunde viele Objekte besitzen kann, steht er in der Hierarchie über dem Objekt.

Ein Objekt ist der Ort, an dem Leistungen erbracht werden wie z. B.: Der Mitarbeiter Müller geht zum Objekt 4711, um die Leistung „Tagschicht

täglich 10 - 18 Uhr“ zu erfüllen. Ein Objekt kann auch als Auftrag oder Vertrag mit dem Kunden verstanden werden.

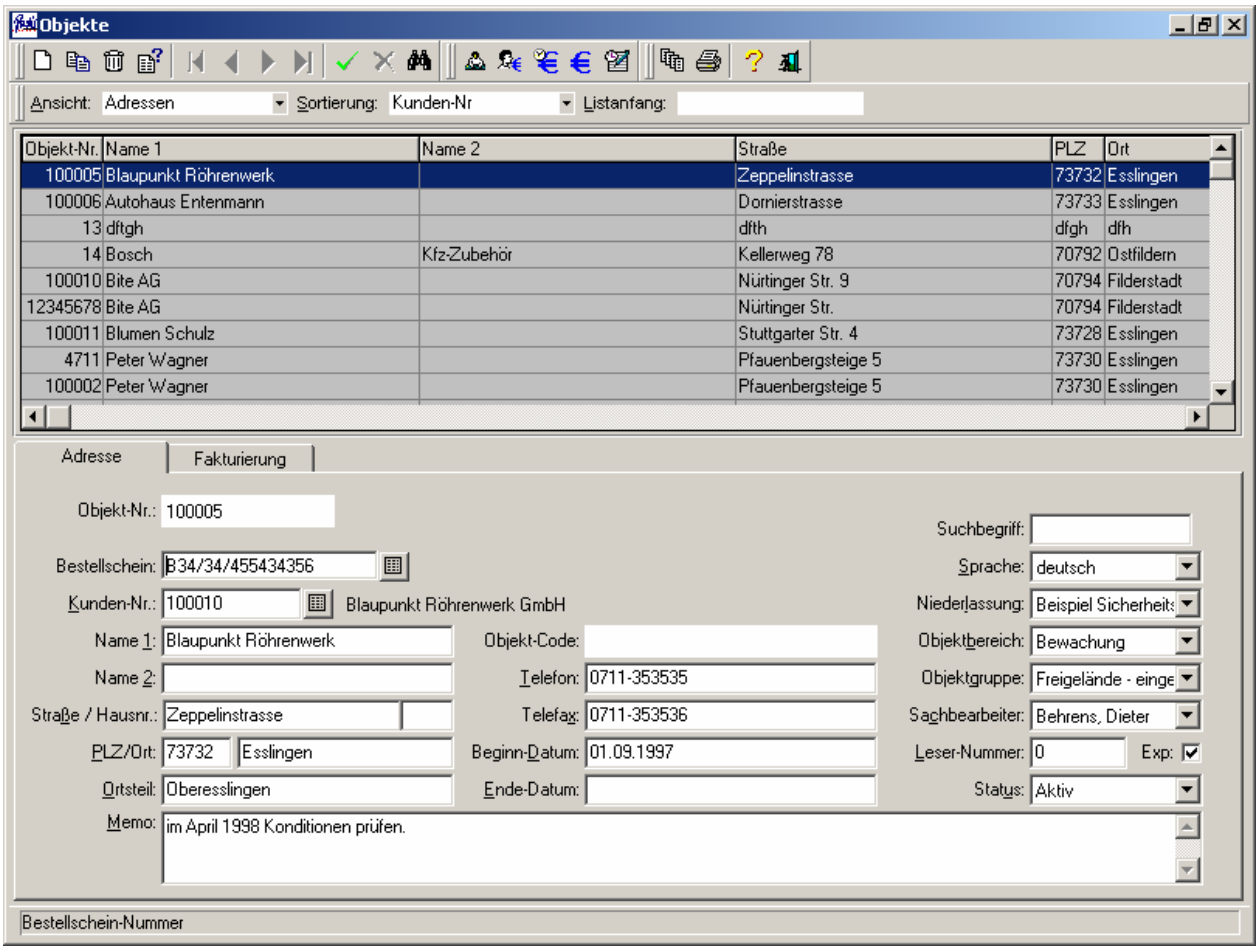
Aufgrund der Wichtigkeit für die weitere Verarbeitung in Personaleinsatzplanung und Abrechnung spielt das Objekt mit seinen Leistungen in ***Padis*** die zentrale Rolle.

Die Verbindung zwischen dem Kunden und seinen Objekten findet nur über die Kundennummer statt. Diese wird im Feld Kunden - Nr. eingetragen. Die Objektdaten können Sie nur sinnvoll erfassen, wenn Sie bereits die Grundlagen definiert haben. Diese sind:

- ✓ Objektgruppe
- ✓ Sachbearbeiter
- ✓ Rechnungskennzeichen
- ✓ Fakturierungsperiode
- ✓ Kostenstelle
- ✓ Zahlungsart
- ✓ Zahlungsweg
- ✓ Bundesland
- ✓ Profitcenter

Außerdem müssen Sie Kunden im Kundenstamm angelegt haben, denn nur so können Sie Objekte anlegen.

Um in das Fenster *Objekte* zu kommen, klicken Sie auf **STAMMDATEN - OBJEKTE**.


Objekte
Ansicht: Adressen
Sortierung: Kunden-Nr
Listanfang:
Objekt-Nr. | Name 1 | Name 2 | Straße | PLZ | Ort
100005 | Blaupunkt Röhrenwerk | | Zeppelinstrasse | 73732 | Esslingen
100006 | Autohaus Entenmann | | Dornierstrasse | 73733 | Esslingen
13 | dftgh | | dfth | dfgh | dfh
14 | Bosch | Kfz-Zubehör | Kellerweg 78 | 70792 | Ostfildern
100010 | Bite AG | | Nürtinger Str. 9 | 70794 | Filderstadt
12345678 | Bite AG | | Nürtinger Str. | 70794 | Filderstadt
100011 | Blumen Schulz | | Stuttgarter Str. 4 | 73728 | Esslingen
4711 | Peter Wagner | | Pfauenbergsteige 5 | 73730 | Esslingen
100002 | Peter Wagner | | Pfauenbergsteige 5 | 73730 | Esslingen
Adresse
Fakturierung
Objekt-Nr.: 100005
Suchbegriff:
Bestellschein: B34/34/455434356
Sprache: deutsch
Kunden-Nr.: 100010
Blaupunkt Röhrenwerk GmbH
Niederlassung: Beispiel Sicherheit
Name 1: Blaupunkt Röhrenwerk
Objekt-Code:
Objektbereich: Bewachung
Name 2:
Telefon: 0711-353535
Objektgruppe: Freigelände - einge
Straße / Hausnr.: Zeppelinstrasse
Telefax: 0711-353536
Sachbearbeiter: Behrens, Dieter
PLZ/Ort: 73732 Esslingen
Beginn-Datum: 01.09.1997
Leser-Nummer: 0 Exp:
Ortsteil: Oberesslingen
Ende-Datum:
Status: Aktiv
Memo: im April 1998 Konditionen prüfen.
Bestellschein-Nummer

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Adresse:		
Objektnummer	Hier steht die eindeutige Objektnummer. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Bitte beachten Sie die nachfolgend beschriebenen Konventionen für die Objektnummern.	Zahl (6)
Kunde	Hier können Sie den Kunden auswählen, der dem Objekt zugeordnet ist.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Name1	Hier geben Sie den Namen des Objektes an.	Text (27)
Name2	Hier können Sie einen zweiten Namen für das Objekt angeben. Dieses Feld ist optional.	Text (27)
Straße	Hier wird die Straße angegeben, in der sich das Objekt befindet. Dieses Feld ist optional.	Text (27)
PLZ/Ort	Hier können Sie die Postleitzahl und den Ort des Objektes angeben. Dieses Feld ist optional.	Zahl (6) / Text (21)
Ortsteil	Hier wird der Ortsteil angegeben, in dem sich das Objekt befindet. So können Sie bei der Planung die Entfernung zwischen dem Wohnort Ihres Mitarbeiters und seines Einsatzortes in Betracht ziehen.	Text (21)
Objekt-Code	Dieser Objektcode wird für eine Schnittstelle zur Geldbearbeitungs-Software CMS benötigt (siehe Parameter 956 – 959)	Text
Telefon	Hier geben Sie die Telefonnummer des Objektes an. Weitere können unter „Kontaktpersonen“ Erfasst werden.	Text (27)
Telefax	In diesem Feld geben Sie die Telefaxnummer des Objektes an.	Text (27)
Beginn – Datum	Hier legen Sie den Zeitpunkt fest, ab dem die Bewachung des Objektes beginnen soll. Wenn z. B. ein Kunde alle seine Verträge auf ein bestimmtes Datum kündigt, kann auf einfache Art das Ablaufdatum für alle dem Objekt zugrundeliegenden Verträge eingegeben werden. Bei der Neuanlage wird standardmäßig	Datum

	der 1. Januar des aktuellen Jahres vorgegeben. Sie können das Datum natürlich überschreiben.	
Ende –Datum	Hier legen Sie den Zeitpunkt fest, ab dem die Bewachung des Objektes enden soll.	Datum
Memo	Hier können Sie eine beliebige Bemerkung über das Objekt aufschreiben.	Text
Suchbegriff	Der Suchbegriff kann bei der Suche nach dem entsprechenden Objekt, in Programmen mit einer Suchoption, eingesetzt werden.	Text (10)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Niederlassung	Hier steht die Niederlassung, der dieses Objekt zugeordnet ist. Bei der Neuanlage wird die Niederlassung, mit der Sie angemeldet sind, übernommen. Die Zuordnung kann nicht verändert werden.	Auswahl
Objektbereich	Hier steht der Objektbereich, dem dieses Objekt zugeordnet ist. Bei der Neuanlage wird der Objektbereich, mit dem Sie angemeldet sind, übernommen. Die Zuordnung kann nur auf Objektbereich derselben Niederlassung mit gleicher Objektbereichsart geändert werden.	Auswahl
Objektgruppe	Hier können Sie das Objekt einer bestimmten Objektgruppe zuordnen. Die Objektgruppen werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Objektgruppe nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Sachbearbeiter	Hier können Sie den Sachbearbeiter auswählen, der für das Objekt zuständig ist. Die Sachbearbeiter werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Sachbearbeiter nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Leser-Nummer	Dieses Feld wird in Verbindung mit der *Antrittskontrolle* genutzt, hierdurch kann man einen Leser einem Objekt zuweisen.	Zahl (4)
Exportieren	Dieses Kennzeichen können Sie setzen, wenn der Export/Import der Stundennachweisdaten aktiviert ist – wenn Sie dies tun, wird dieses Objekt dabei mitberücksichtigt.	Ja/Nein
Status	Dieses Feld zeigt den Status des	Auswahl

	Datensatzes (Objektes) an. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz bleibt bis zur nächsten Daten - Reorganisation im System, bevor er gelöscht wird. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten – Reorganisation nicht gelöscht, aber z. B. in einigen List – Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	
Fakturierung:		
Rg-Empfänger	Hier tragen Sie die Kundennummer des Kunden ein, an den die Rechnung geschickt werden soll. Wenn z. B. die Rechnungsanschrift von der Anschrift des Kunden abweicht, können Sie einen neuen Kunden mit der korrekten Rechnungsanschrift anlegen und die entsprechende Nummer hier eintragen.	Auswahl
Rg-Kennz.	Hier können Sie ein Rechnungskennzeichen, das Sie in den Grundlagen definiert haben, auswählen. Dadurch wird die Berechnungsart für die Bewachung des Objektes festgelegt.	Auswahl
Fakt. - Periode	Hier können Sie eine Fakturierungsperiode, die Sie in den Grundlagen definiert haben, auswählen. Dadurch wird der Berechnungszeitraum für die Bewachung des Objektes festgelegt.	Auswahl
Rg-Rabatt %	Geben Sie hier den Rabatt an der auf der Rechnung für dieses Objekt abgezogen werden soll.	Zahl(2,2)
Zahlungsart	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Zahlungsart für das Objekt aus (z. B.: 8 Tage 2 % Skonto, 30 Tage netto). Mit dieser Angabe wird festgelegt, wann und wie das Objekt die Rechnung zahlen soll. Bei Netto-Zahlungsarten wird der Text der Beschreibung auf der Rechnung angedruckt. Bei Skonto werden die zu zahlenden Beträge mit Datum auf der Rechnung ausgewiesen.	Auswahl
Zahlungsweg	Wählen Sie den entsprechenden Zahlungsweg aus.	Auswahl
Bundesland	Hier können Sie das Bundesland auswählen. Die Bundesländer werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Bundesland nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Profitcenter	Hier wählen Sie das Profitcenter aus. Eine Angabe ist hier nur zwingend	Auswahl

	erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Profitcenter nicht den Wert 0 definiert haben.	
Bestellschein	Hier können Sie dem Objekt ein Bestellschein zuordnen. Alle Pauschalen und Stundennachweise werden dann auf diesen Bestellschein gebucht. Es kann mehreren Objekten der gleiche Bestellschein zugeordnet werden	Auswahl
Kostenstelle	Wählen Sie eine Kostenstelle aus der Auswahlliste aus. Die Kostenstellen werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei den Kostenstellen nicht den Wert 0 definiert haben. Wenn Sie Kostenstellen bzw. Erlösgruppen –Aufteilung nutzen, siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung	Auswahl
Rechnungskopftext	Gibt den Text an, der vor den Positionen des Objektes auf der Rechnung angedruckt wird.	Text
Rechnungsfußtext	Gibt den Text an, der nach den Positionen des Objektes auf der Rechnung angedruckt wird.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Konventionen für die Objektnummern

In ***Padis*** kann eingestellt werden, ob die Objektnummern frei vergeben werden oder nicht. Wenn Sie bereits existierende Nummernkreise haben, ist eine automatische Nummerierung bei der Neuerfassung nicht notwendig.

In jedem Fall ist es sicherlich sinnvoll Nummernkreise entsprechend zu strukturieren. Im Falle der Objektnummern gibt es an verschiedenen Stellen die Auswahlmöglichkeit von...bis Objektnummer. Diese Auswahlmöglichkeit ist natürlich nur sinnvoll, wenn die Nummernkreise in Bereiche aufgeteilt worden sind.

Bei der automatischen Nummerierung können Sie sich entscheiden, ob Sie pro Objektbereich unterschiedliche Nummernkreise haben möchten, oder einen fortlaufenden Nummernkreis für alle Objekte in allen Objektbereichen.

Für die ersten 5 Objektbereiche kann dann festgelegt werden, welche Nummernkreise verwendet werden können. Die Nummernkreise müssen sich jedoch gegenseitig ausschließen, da es ansonsten zu Fehlern kommt wenn sich die Objektnummern überschneiden.

Beispiel für Objektnummern-Kreise:

	Bezeichnung	**Nummern**
1 =	Industrie- / Objektbewachung	100000 – 199999
2 =	Geld & Wert	200000 – 299999
3 =	Streifenreviere	300000 – 309999
	Streifenobjekte	310000 – 359999
n	Schlüsselfund	390000 – 399999

4 =	Notrufzentral	400000 – 499999
5 =	Bahnschutz	500000 – 599900
	Bahnschutz Krank, usw.	599999 – 599999

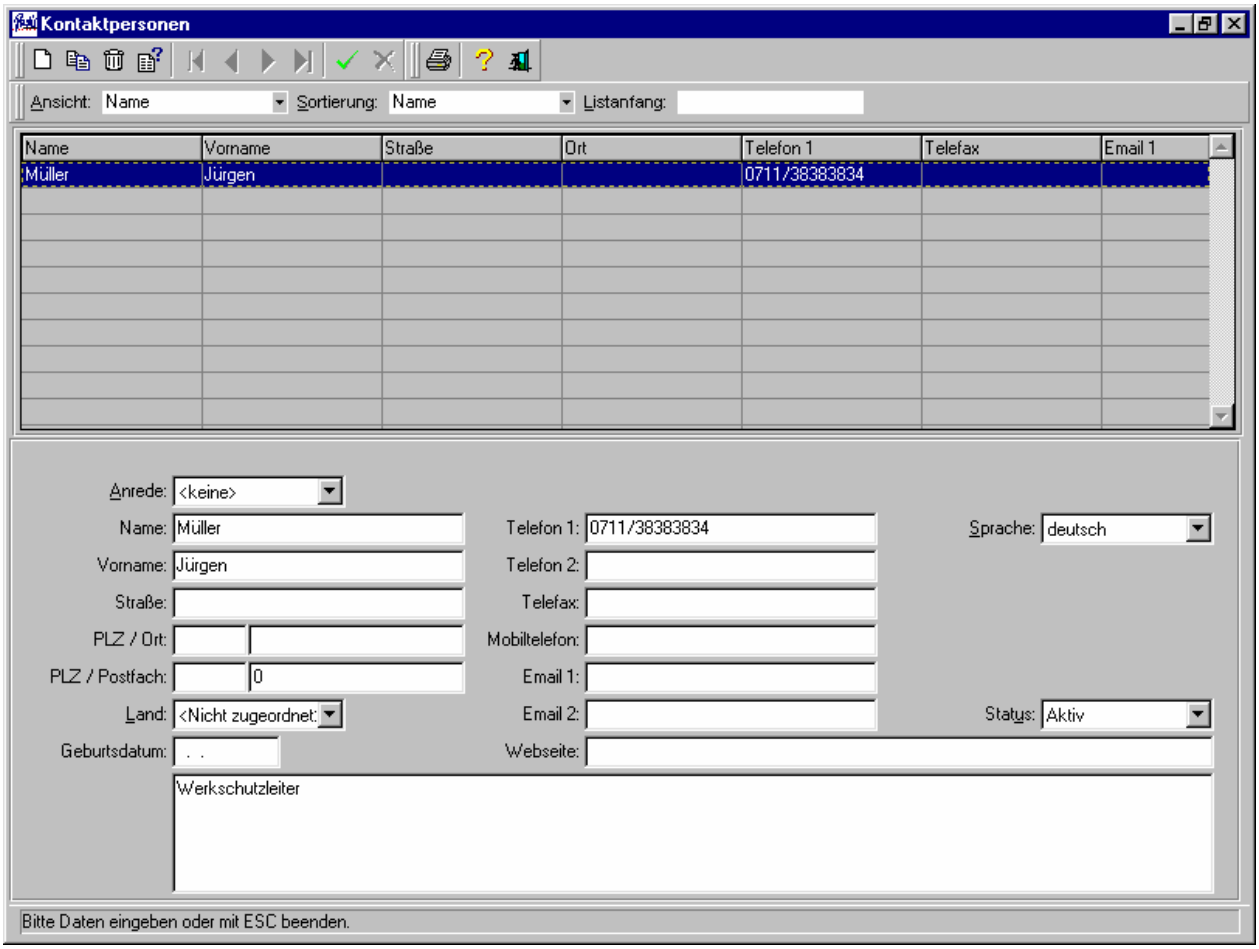
Die erste Stelle der Objektnummer entspricht immer dem Objektbereich. Bei einer Neuanlage wird dann die nächste freie Nummer entsprechend dem korrespondierenden Nummernkreis OB1 bis OB5 vorgegeben.

Sie können nur Objekte für den Objektbereich anlegen, mit dem Sie sich beim Start von ***Padis*** angemeldet haben. ***Padis*** überprüft Ihre Eingaben jedoch nochmals auf Richtigkeit.

Kontaktpersonen

Mit ***Padis*** können Sie die Kontaktpersonen, die für Fragen oder Mitteilungen zu den einzelnen Objekten zuständig sind, verwalten.

Um in das Fenster *Kontaktpersonen* zu kommen, klicken Sie, in der Symbolleiste, auf die Schaltfläche **KONTAKTPERSONEN**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Anrede	Wählen Sie aus der Liste eine Anrede für die Kontaktperson aus. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Anreden	Auswahl

	nicht den Wert 0 definiert haben.	
Name	In diesem Feld können Sie den Namen der Kontaktperson angeben.	Text (27)
Vorname	In diesem Feld können Sie den Vornamen der Kontaktperson angeben.	Text (27)
Straße	Hier können Sie die Straße der Kontaktperson angeben.	Text (27)
PLZ / Ort	Angabe der Postleitzahl für Straße und Ort, falls der Empfänger nicht über Postfach angeschrieben werden soll und Wohnort der Kontaktperson	Zahl (6) / Text (21)
PLZ / Postfach	Postleitzahl des Postfaches und Bezeichnung des Postfachs.	Zahl (6) / Zahl (7)
Land	Hier wählen Sie das Land aus, in dem die Kontaktperson wohnt. Die Länder werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Land nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Kontaktperson.	Datum
Telefon 1	Hier steht die Telefonnummer der Kontaktperson.	Text (30)
Telefon 2	Hier können Sie eine weitere Telefonnummer angeben. z.B privat	Text (30)
Telefax	Hier können Sie die Faxnummer der Kontaktperson eintragen.	Text (30)
Mobiltelefon	In diesem Feld können Sie die Handynummer der Kontaktperson hinterlegen.	Text (30)
Email 1	In diesem Feld können Sie die E-Mail Adresse der Kontaktperson eintragen.	Text (27)
Email 2	In diesem Feld können Sie eine weitere E-Mail Adresse eintragen. z.B privat	Text (27)
Website	In diesem Feld können Sie die Firmenwebsite des Objektes eintragen oder die private Website der Kontaktperson.	Text (75)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Status	Hier wird der Status des Datensatzes (Kontaktperson) angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv.	Auswahl
Bemerkung	In diesem Feld können Sie beliebige Bemerkungen für die Kontaktperson eintragen. Beispiel: Vertretung von	Text

Herrn Hugo Müller, zuständig für
finanzielle Dinge, etc.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

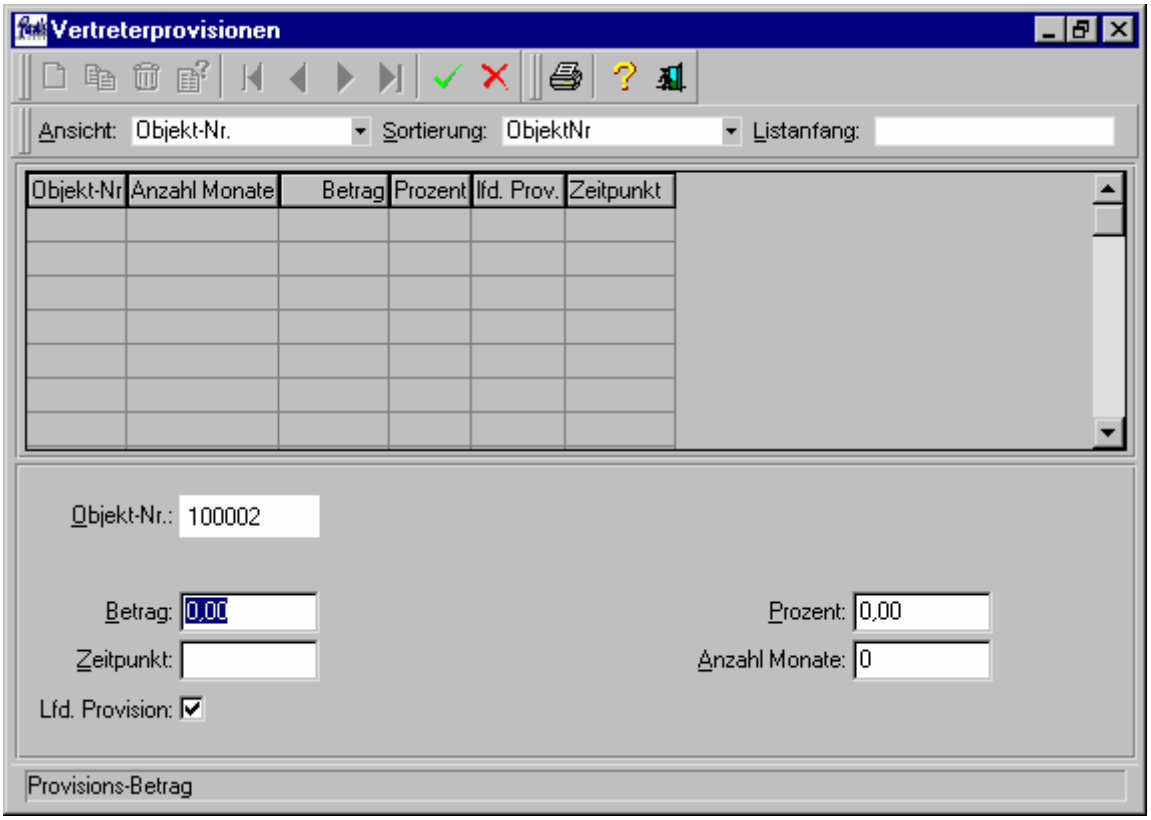
Anrede	Herr
Name	Rack
Vorname	Klemens
Straße	Musbergerstr. 5
PLZ / Ort	70771/ L.-Echterdingen
PLZ / Postfach	/0
Land	Deutschland
Geburtsdatum	29.01.1985
Telefon 1	0711/7534324
Telefon 2	0711/7534323
Telefax	0711/753429
Mobiltelefon	0177/77683883
Email 1	Klemens.rack@web.de
Email 2	
Website	
Sprache	Deutsch
Status	Aktiv
Bemerkung	Ansprechpartner

So sieht ein typischer Objekt-Kontaktpersonen-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Kontaktpersonen eingepflegt haben, können Sie in den Objektstamm zurückkehren.

Vertreterprovisionen

Dieses Thema wurde momentan noch nicht vollständig realisiert. Zu einem späteren Zeitpunkt wird es möglich sein Objekt- und kundenbezogene Provisionsabrechnung zu fahren. Hier jedoch dennoch eine kurze Erläuterung der geplanten Erweiterungen.

Das Fenster *Vertreterprovisionen* erscheint, wenn Sie auf **VERTRETERPROVISIONEN** klicken:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Objekt-Nr.	Hier steht die Objektnummer für die diese Definition der Provisionierung festgelegt wird. Das Feld ist nicht veränderbar.	Zahl
Betrag	Festbetrag der Provision pro Rechnung Nur entweder Betrag oder Prozent dürfen angegeben werden.	Zahl(6,2)
Prozent	Prozentsatz der Provision Nur entweder Betrag oder Prozent dürfen angegeben werden.	Zahl(2,2)
Zeitpunkt	Zeitpunkt zu dem die Provision ausgezahlt werden soll. Nur entweder Zeitpunkt, Anzahl Monate oder Laufende Provision dürfen angegeben werden.	Datum
Anzahl Monate	Anzahl Monate die eine Provision berechnet werden soll. Nur entweder Zeitpunkt, Anzahl Monate oder Laufende Provision dürfen angegeben werden.	Zahl(3)
Lfd. Provision	Gibt an, ob die Provision laufend berechnet werden soll. Nur entweder Zeitpunkt, Anzahl Monate oder Laufende Provision dürfen angegeben werden.	Option

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Objekt-Nr.	10000005
Betrag	0,00
Prozent	0,05
Zeitpunkt	
Anzahl Monate	
Lfd. Provision	JA

So sieht ein typischer Vertreterprovisionen-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Vertreterprovisionen eingepflegt haben, können Sie in den Objektstamm zurückkehren.

Abrechnungsschlüssel

Mit Hilfe der Schaltfläche **ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL** können Sie das Fenster *Abrechnungsschlüssel* öffnen. Ihre Funktionen werden im Kapitel Grundlagen -Abrechnungsschlüssel beschrieben.

Rechnungspositionen

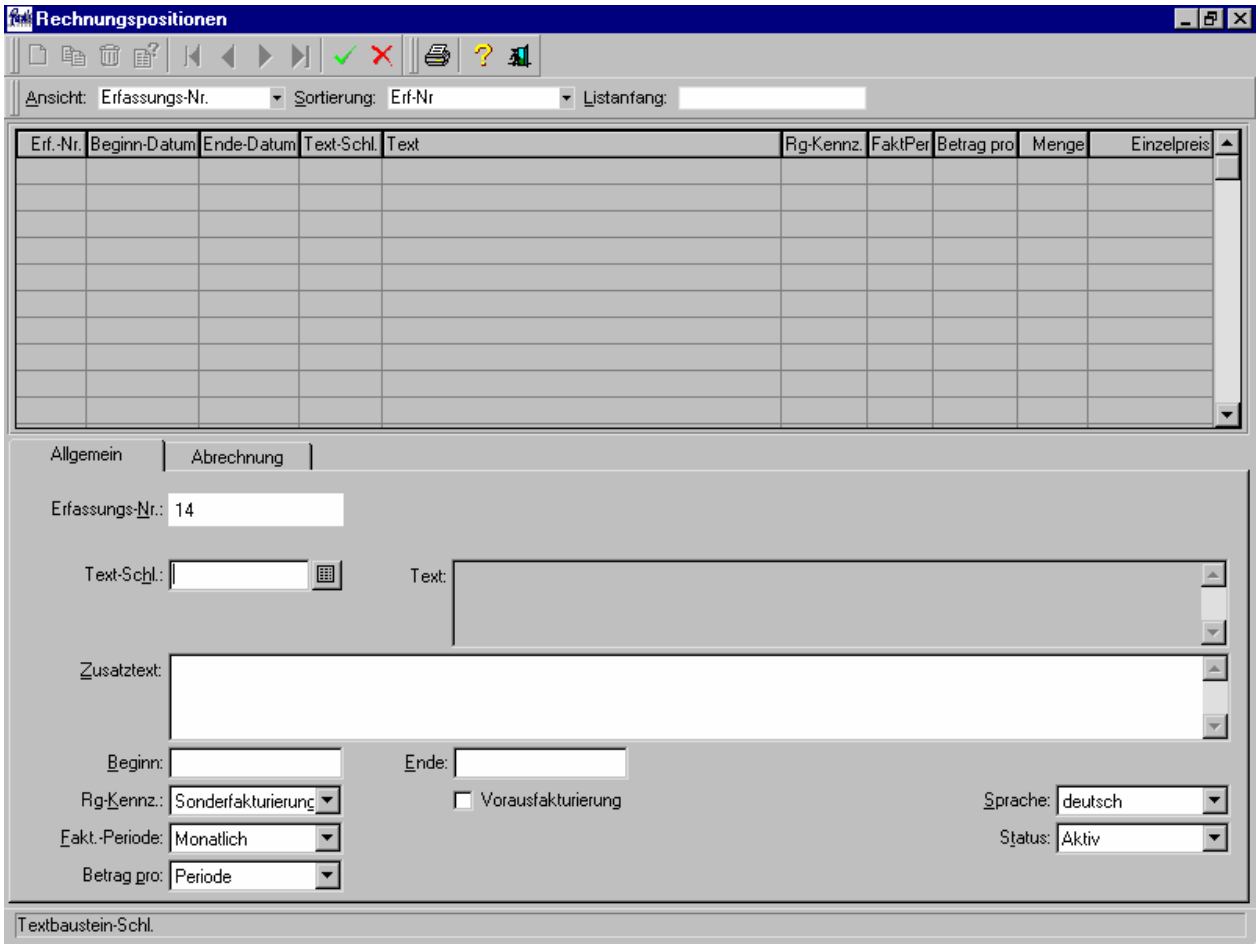
Hier legen Sie wiederkehrende Rechnungspositionen an, die beim Aufruf der Übergabe an die Fakturierung automatisch Rechnungsvorgänge generieren. Dies können zum einen die typischen Pauschalen sein.

Ebenso ist es möglich, wiederkehrende Positionen anzulegen, die jedoch nur an bestimmten Wochentagen oder Feiertagen berechnet werden. Die Menge wird von ***Padis*** dann anhand des Kalenders automatisch berechnet.

Außerdem ist auch die Hinterlegung von Preisen möglich. Die Mengen hierzu werden bei Bedarf über die Erfassung von Fakturierungsmengen erfasst.

Sie können einer Rechnungsposition einen Lieferanten zuordnen z.B, wenn Sie einen Auftrag Ihres Kunden an einen Sub-Unternehmer = Lieferant weiterleiten, können Sie hier erfassen welcher Lieferant zu welcher Rechnungsposition gehört. (*Siehe Kapitel* Lieferantenrechnung, Lieferantenstamm, Lieferant-Auswertung).

Das Fenster *Rechnungspositionen* erscheint, wenn Sie auf **RECHNUNGSPOSITIONEN** klicken:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	**Beschreibung**	**Art**
Allgemein:		
Erfassungs-Nr.	Hier steht die eindeutige Nummer der Pauschale. Sie wird bei der Neuanlage automatisch vergeben.	Text (30)
Text – Schlüssel	Hier können Sie den Textschlüssel eines Textbausteines auswählen. Textbausteine werden im Menü **GRUNDLAGEN - ALLGEMEIN – TEXBAUSTEINE** verwaltet. Der Text wird automatisch vom Textbaustein übernommen.	Text (27)
Text	Den Text des Textbausteins können Sie verändern.	Text (5)
Zusatztext	Geben Sie hier einen Zusatztext für die Rechnungsposition ein. Auf der Rechnung erscheint dieser Text direkt anschließend an den Text des Textbausteins.	Text
Beginn - Datum	Hier legen Sie den Zeitpunkt fest, ab dem die Pauschale berechnet werden soll. **ACHTUNG:**	Datum

	Das Feld wird mit dem Beginn - Datum des Objektes vorbelegt. Dieses Datum kann bereits einige Zeit zurück liegen. Wenn Sie es nicht anpassen, werden bei der nächsten Übergabe an die Fakturierung gemäß der Fakturierungsperiode alle Rechnungsvorgänge seit Beginn des Objekts generiert. Ist das gewünscht? **Beispiel:** Das Beginn – Datum des Objektes ist 1.1.96. Heute am 1.2.98 legen Sie die Pauschale neu an. Sie soll aber erst ab 1.4.98 berechnet werden. Verändern Sie das Beginn – Datum auf 1.4.98.	
Ende –Datum	Hier legen Sie den Zeitpunkt fest, ab dem die Bewachung des Objektes enden soll.	Datum
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Status	Hier wird der Status des Datensatzes angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz bleibt bis zur nächsten Daten – Reorganisation im System, bevor er gelöscht wird. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten – Reorganisation nicht gelöscht, aber dennoch z. B. in einigen List – Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	Auswahl
Rg-Kennz.	Hier können Sie ein Rechnungskennzeichen, das Sie in den Grundlagen definiert haben, auswählen. Dadurch wird der Fakturierungskreis festgelegt. Zu fakturierende Leistungen mit gleichem Rechnungskennzeichen kommen auf denselben Vorgang. Das Feld wird mit dem Rechnungskennzeichen des Objektes vorbelegt.	Auswahl
Vorausfakturier-ung	Geben Sie hier an, wie viele Tage vor Ende des aktuellen Abrechnungszeitraumes fakturiert werden soll.	Option, Zahl(3)
Fakt. - Periode	Hier können Sie eine Fakturierungsperiode, die Sie in den Grundlagen definiert haben, auswählen. Dadurch wird der Berechnungszeitraum für die Pauschale festgelegt. Das Feld wird mit der Fakturierungsperiode des Objektes vorbelegt.	Auswahl
Betrag pro	Hier steht auf was sich der Betrag beziehen soll. Sie haben folgende	Auswahl

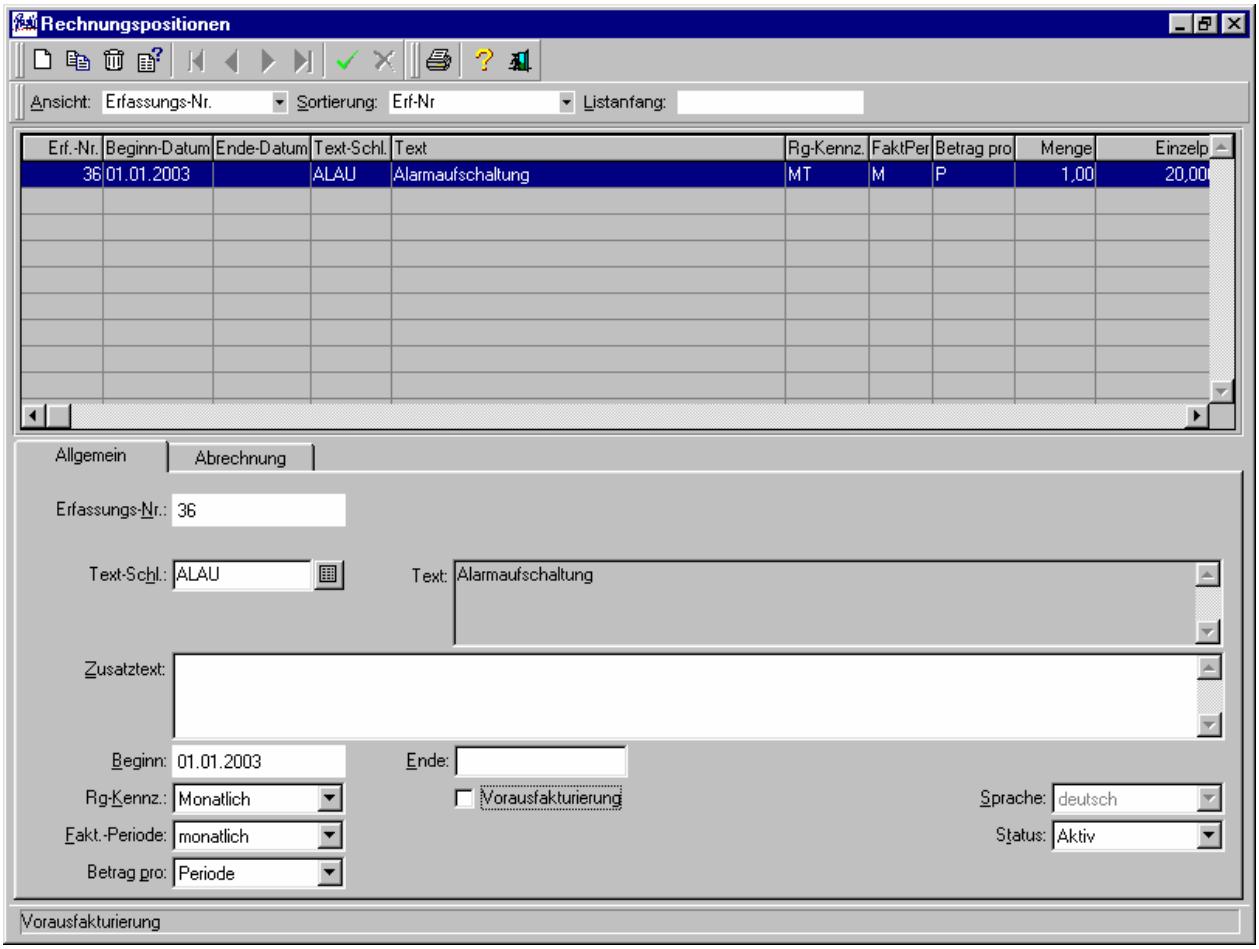
	Auswahlmöglichkeiten: **Periode** Der Betrag wird 1 x pro Fakturierungsperiode berechnet (z. B. für monatliche Pauschalen). Angefangene Perioden werden anteilig berechnet. (siehe auch Beginn- und Ende-Datum) **Monat** Der Betrag wird 1 x pro Monat berechnet. Bei der Bewertung werden die Monate im Bereich der Fakturierungsperiode gezählt und mit der Menge multipliziert. Angefangene Monate werden anteilig berechnet. (siehe auch Beginn- und Ende-Datum) **Woche** Der Betrag wird 1 x pro Kalenderwoche berechnet. Bei der Bewertung werden die Kalenderwochen im Bereich der Fakturierungsperiode gezählt und mit der Menge multipliziert. Angefangene Kalenderwochen werden anteilig berechnet. (siehe auch Beginn- und Ende-Datum) **Tag** Der Betrag wird 1 x pro Tag berechnet. Bei der Bewertung werden die Tage im Bereich der Fakturierungsperiode gezählt und mit der Menge multipliziert.	
Mo-So, Feiertag (nur bei Betrag pro „Tag“)	Wenn Betrag pro „Tag“ ausgewählt ist, können Sie bestimmen an welchen Tagen diese Pauschale berechnet werden soll. Markieren Sie die Tage Montag - Sonntag und/oder Feiertag. Bei der Bewertung werden dann die entsprechenden Tage im Bereich der Fakturierungsperiode gezählt und mit der Menge multipliziert.	Check – Box
Abrechnung:		
Anzahl	Geben Sie hier die Anzahl an. Ist die Anzahl=0, so erscheint diese Spalte nicht auf der Rechnung.	Zahl(4,2)
5 Nachkomma-stellen (Preis)	Ist dieses Feld angekreuzt, erhalten Sie 5 Nachkommastellen im Einzelpreis. Dies wird zur Eingabe des Promillesatzes bei Geld&Wert-Diensten benötigt.	Option
Menge	Geben Sie die Menge der Pauschalen ein.	Zahl (3,2)
ME	Hier können Sie eine Mengeneinheit auswählen.	Auswahl

E-Preis	Hier steht der zu fakturierende Einzelpreis.	Zahl (5,2)
Preis fest bis	Geben Sie ein Datum an, das die Gültigkeit des Preises beinhaltet.	Datum
Summe	Hier wird die Gesamtsumme der Pauschale angezeigt (Menge x Einzelpreis). Dieses Feld kann nicht verändert werden.	Zahl (5,2)
MwSt.-Kz.	Wählen Sie das betreffende Kennzeichen aus. Das Feld wird aus dem Kundenstamm vorbelegt.	Auswahl
Kostenstelle	Wählen Sie das betreffende Kennzeichen aus für die Kostenstelle aus. Wenn Sie Kostenstellen- bzw. Erlösgruppen –Aufteilung nutzen, siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung	Auswahl
Erlösgruppe	Wählen Sie eine Erlösgruppe aus, auf die diese Position gebucht werden soll. Wenn Sie Erlösgruppen- bzw. Kostenstellen –Aufteilung nutzen, siehe Kapitel Erlösgruppen-Aufteilung.	Auswahl
Rabatt-%	Geben Sie den Zeilenrabatt an. Dieser wird jedoch nur auf der Rechnung ausgewiesen, wenn beim Kunden „Rabattfähig“ angekreuzt ist, unabhängig davon ob der Kunde noch einen Rechnungssummen-Rabatt erhält oder nicht.	Zahl(2,2)
Skontierfähig	Gibt an, ob diese Rechnungsposition skontierfähig ist oder nicht. Wenn nicht, fließt diese Zeile nicht in die Berechnung des Skontobetrages ein, der auf der Rechnung ausgewiesen wird.	Option
Versich.-Satz	Wählen Sie das betreffende Kennzeichen aus für den Versicherungssatz aus.	Auswahl
Lieferanten.-Nr.	Sie können der Rechnungsposition einen Lieferanten zuordnen, z.B. wenn ein Lieferant für Sie einen Auftrag übernimmt, kann dieser Lieferant hier erfasst werden. Wenn Sie einen gültigen Lieferanten eingetragen haben, erscheinen folgende Felder: Kostenstelle, Einzelpreis, Preis Bis. Wenn Sie keinen Lieferanten zuordnen muss die NULL eingetragen sein. Voraussetzung: Sie haben Lieferanten im Lieferantenstamm angelegt.	Zahl (8)
Lief.-Kostenstelle	Tragen Sie die betreffende Kostenstelle für den Lieferanten ein.	Zahl (8)
Lief.-Einzelpreis	Geben Sie den Einzelpreis an, den der Lieferant Ihnen berechnet.	Zahl (7,2)

Lief.-Preis Bis	Tragen Sie ein Gültigkeitsdatum für den Einzelpreis ein.	Datum

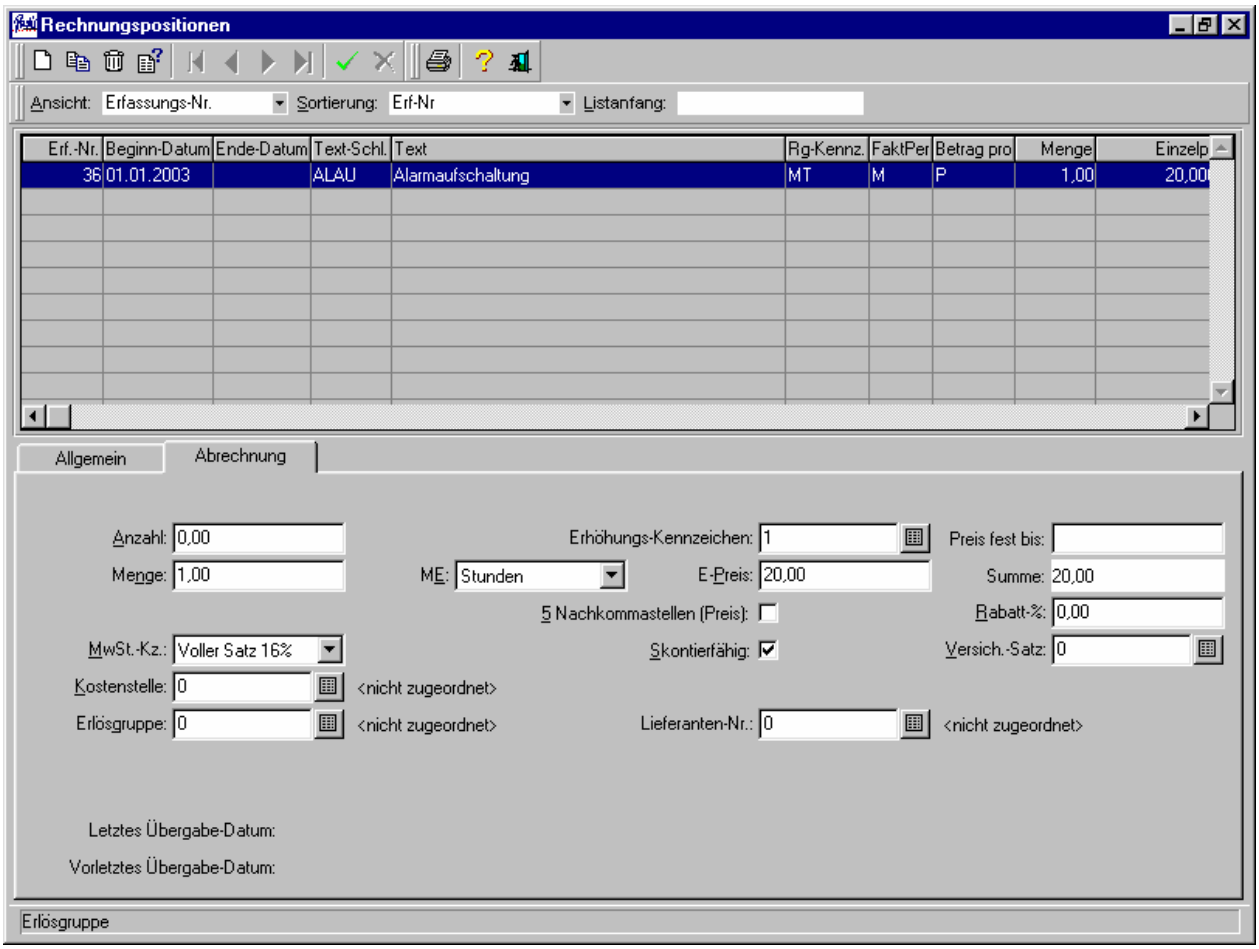
Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel monatliche Rechnungsposition



Allgemein:

Erfassungs-Nr.	36
Text – Schl.	ALAU (für Alarmaufschaltung)
Text	Wird automatisch gefüllt
Zusatztext	
Beginn – Datum	01.01.2003
Ende –Datum	
Sprache	deutsch
Status	Aktiv
Rg-Kennz.	Monatlich (wurde in den Grundlagen definiert)
Vorausfakturierung	NEIN
Fakt. – Periode	Monatlich (wurde in den Grundlagen dementsprechend definiert)
Betrag pro	Periode



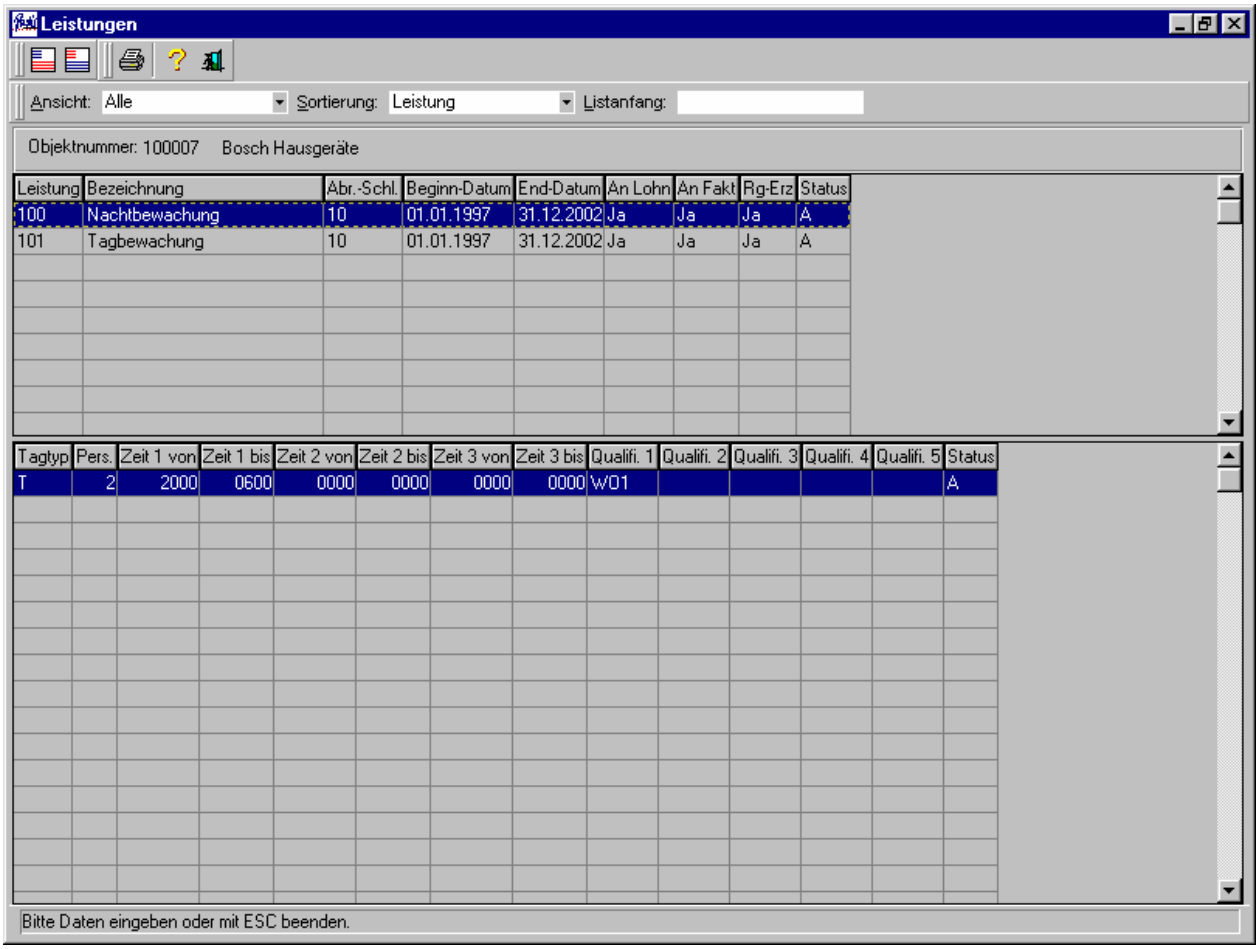
Abrechnung:

Anzahl	0,00
5 Nachkomma-stellen (Preis)	NEIN
Menge	1,00
ME	Stunden
E-Preis	20,00
Preis fest bis	
Summe	20,00
MwSt.-Kz.	Voller Satz 16% (wurde in den Grundlagen dementsprechend definiert)
Kostenstelle	0
Erlösgruppe	0
Rabatt-%	0,00
Skontierfähig	JA
Versich.-Satz	0
Lieferanten.-*Nr.*	0

Leistungen

Hier legen Sie wiederkehre Leistungen sind die Sollvorgabe für die Personaleinsatzplanung. Sie definieren, welche Leistungen an einem Objekt erbracht werden müssen.

Das Fenster *Leistungen* erreichen Sie im Menü unter **OBJEKTSTAMM - LEISTUNGEN**.


Leistungen
Ansicht: Alle
Sortierung: Leistung
Listanfang:
Objektnummer: 100007 Bosch Hausgeräte
Leistung | Bezeichnung | Abr.-Schl. | Beginn-Datum | End-Datum | An Lohn | An Fakt | Rg-Erz | Status
100 | Nachtbewachung | 10 | 01.01.1997 | 31.12.2002 | Ja | Ja | Ja | A
101 | Tagbewachung | 10 | 01.01.1997 | 31.12.2002 | Ja | Ja | Ja | A
Tagtyp | Pers. | Zeit 1 von | Zeit 1 bis | Zeit 2 von | Zeit 2 bis | Zeit 3 von | Zeit 3 bis | Qualifi. 1 | Qualifi. 2 | Qualifi. 3 | Qualifi. 4 | Qualifi. 5 | Status
T | 2 | 2000 | 0600 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | WO1 | | | | | A
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Dieses Fenster besteht aus zwei Teilen:

- ✓ dem Leistungs – Kopfbrowser (oben)
- ✓ dem Leistungs – Zeilenbrowser (unten)

Leistungskopfbrowser

Der Leistungs-Kopfbrowser ist im oberen Teil des Fensters. Er beinhaltet folgende Angaben:

- ✓ Leistungskennzeichen
- ✓ Bezeichnung der Leistung

- ✓ Abrechnungsschlüssel
- ✓ Beginndatum der Leistung
- ✓ Endedatum der Leistung
- ✓ Kennzeichen für Übergabe Lohnbewertung Ja/Nein
- ✓ Kennzeichen für Übergabe Fakturbewertung Ja/Nein
- ✓ Kennzeichen für Rechnung erzeugen Ja/Nein
- ✓ Kennzeichen für den Status

Leistungszeilenbrowser

Der Leistungs-Zeilenbrowser ist im unteren Teil des Fensters. Sie beinhalten folgende Angaben:

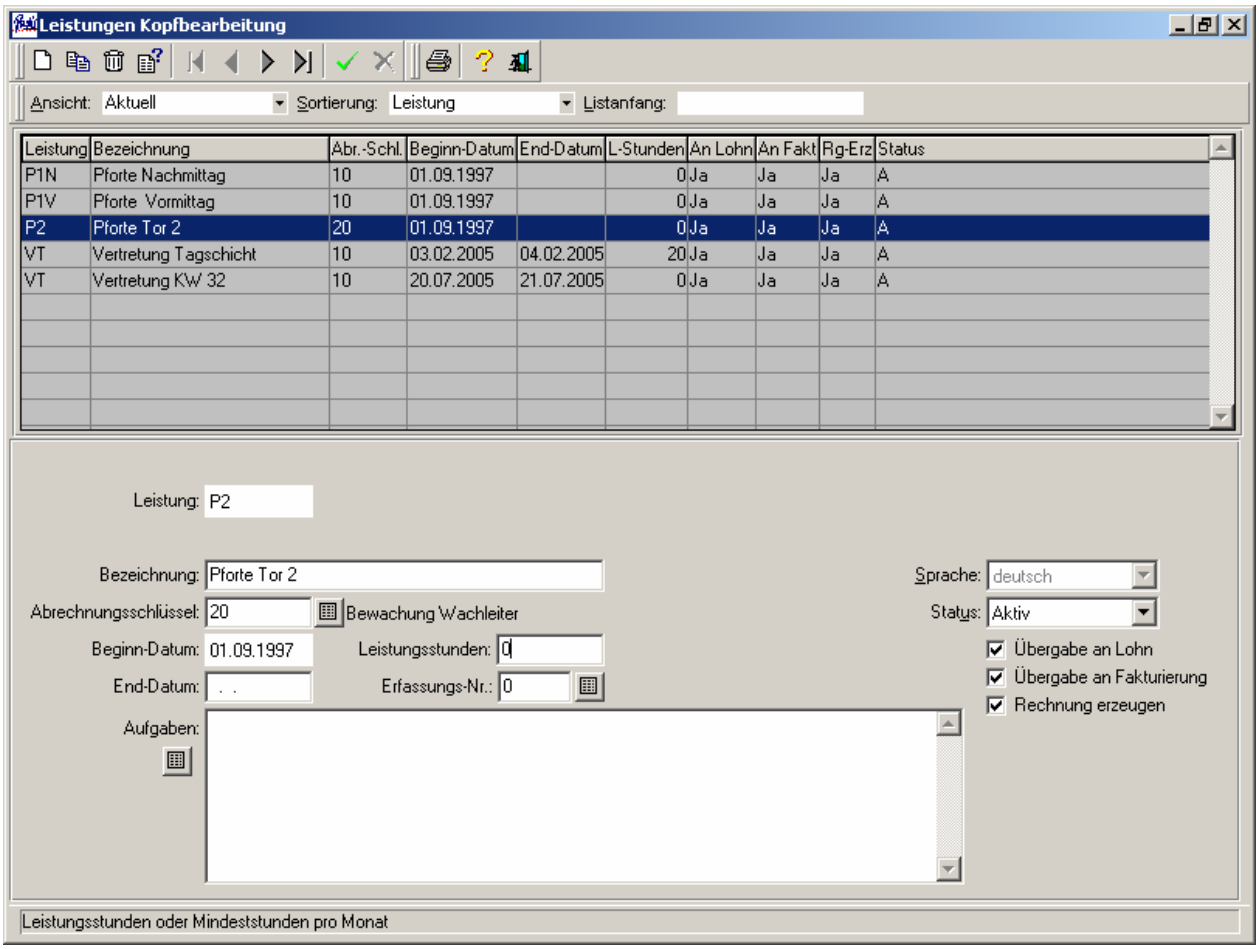
- ✓ Tagtyp, an dem die Leistung zu erbringen ist
- ✓ Anzahl der Personen, die für die Leistung notwendig sind
- ✓ 3 mögliche Zeiträume, an denen die Leistung zu erbringen ist (2 Zeiträume für Pausen)
- ✓ 5 mögliche Qualifikationen, die für die Leistung notwendig sind
- ✓ weitere Kennzeichen für den Status

Zu einem Leistungskopf muss es mindestens eine Leistungszeile geben. Pro Tagtyp kann eine Leistungszeile für einen Leistungskopf definiert werden

Leistungs-Kopf

Markieren Sie im Fenster *Leistungen*, im Leistungs-Kopfbrowser, einen Leistungskopf und klicken Sie auf die Schaltfläche

KOPFDATEN BEARBEITEN . So gelangen Sie in das Fenster *Leistungen Kopfbearbeitung.*


Leistungen Kopfbearbeitung
Ansicht: Aktuell
Sortierung: Leistung
Listanfang:
Leistung | Bezeichnung | Abr.-Schl. | Beginn-Datum | End-Datum | L-Stunden | An Lohn | An Fakt | Rg-Erz | Status
P1N | Pforte Nachmittag | 10 | 01.09.1997 | | 0 | Ja | Ja | Ja | A
P1V | Pforte Vormittag | 10 | 01.09.1997 | | 0 | Ja | Ja | Ja | A
P2 | Pforte Tor 2 | 20 | 01.09.1997 | | 0 | Ja | Ja | Ja | A
VT | Vertretung Tagschicht | 10 | 03.02.2005 | 04.02.2005 | 20 | Ja | Ja | Ja | A
VT | Vertretung KW 32 | 10 | 20.07.2005 | 21.07.2005 | 0 | Ja | Ja | Ja | A
Leistung: P2
Bezeichnung: Pforte Tor 2
Abrechnungsschlüssel: 20 Bewachung Wachleiter
Beginn-Datum: 01.09.1997
End-Datum:
Leistungsstunden: 0
Erfassungs-Nr.: 0
Aufgaben:
Sprache: deutsch
Status: Aktiv
Übergabe an Lohn
Übergabe an Fakturierung
Rechnung erzeugen
Leistungsstunden oder Mindeststunden pro Monat

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
LeistungsNr.	Enthält das Kennzeichen der Leistung. Dieses Kennzeichen muss eindeutig für das Objekt sein. Um in der Einsatzplanung leicht von Personalkalender - Kennzeichen unterscheiden zu können, muss es mindestens 2-stellig sein. Es können auch Leistungen mit dem gleichen Kennzeichen angelegt werden. Voraussetzung: Die Leistungen mit den gleichen Kennzeichen müssen unterschiedliche Zeiträume abdecken. z.B Leistung NS: 01.01.04 – 15.01.04 und Leistung NS: 16.01.04 - ?	Text (3)
Bezeichnung	Hier steht die Bezeichnung der Leistung.	Text (50)
Abrechnungs-schlüssel	Enthält den Abrechnungsschlüssel für die Leistung. Ist der Abrechnungsschlüssel nicht bekannt, können Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld klicken. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie den	Zahl (2)

	Abrechnungsschlüssel auswählen können.	
Beginn – Datum	Hier steht das Datum, an dem die Leistung zum ersten Mal erbracht werden soll. Dieses Datum muss nach dem Beginn - Datum des Objektes liegen. Bei der Neuanlage wird das Beginn - Datum des Objektes vorgeschlagen.	Datum
Ende – Datum	Hier steht das Datum, an dem die Leistung zum letzten Mal erbracht werden soll. Dieses Datum muss vor dem Ende - Datum des Objektes liegen. Bei der Neuanlage wird das Ende - Datum des Objektes vorgeschlagen, wenn es gefüllt ist.	Datum
Leistungsstunden	Gesamtstunden können z.B eingetragen werden wenn feststeht wie viele Stunden bzw. wie lange ein Auftrag dauert. Das Feld Gesamtstunden ist nur aktiviert wenn der Parameter 410 gesetzt ist.	Zahl (5)
Erfassungs-Nr	Damit eine Gegenüberstellung von einem ausgehandelten Pauschalpreis zu den wirklichen Kosten (aus der Dispo) erfolgen kann, besteht hier die Möglichkeit zur Hinterlegung einer Rechnungsposition. Eine Auswertung ist somit möglich.	Zahl (8)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Status	Hier wird der Status des Datensatzes (Objektes) angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz bleibt bis zur nächsten Daten – Reorganisation im System, bevor er gelöscht wird. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten – Reorganisation nicht gelöscht, aber dennoch z. B. in einigen List – Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	Auswahl
Übergabe an Lohn	Hier wird eingegeben, ob die Leistung an die Lohnabrechnung weitergegeben werden soll.	Ja/Nein
Übergabe an Fakturierung	Hier können Sie einstellen, ob die Leistung an die Fakturierung weitergegeben werden soll.	Ja/Nein
Rechnung	Hier können Sie einstellen, ob die	Ja/Nein

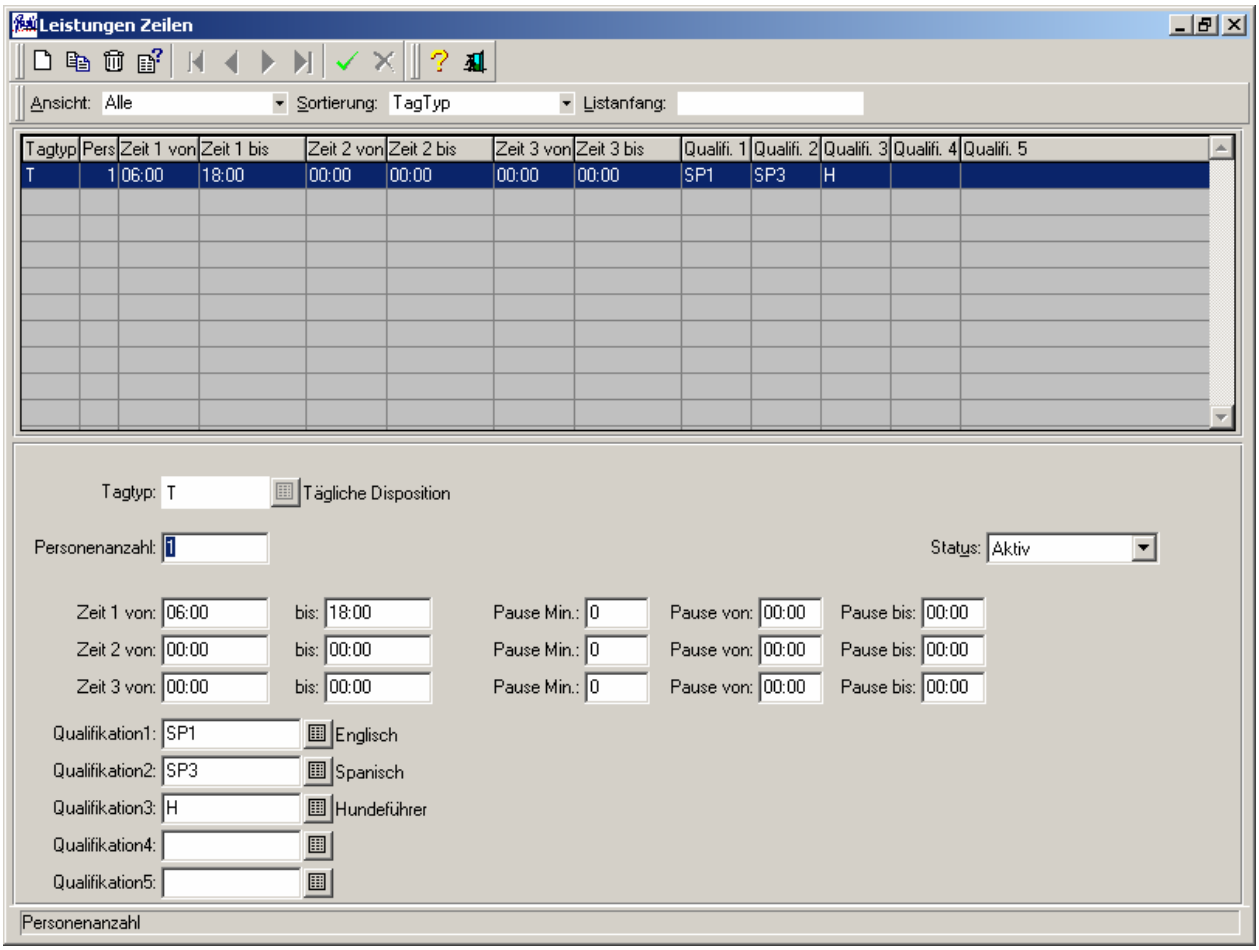
erzeugen	Leistung zu einer Rechnung führen soll oder nicht.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Leistungs-Zeilen

Markieren Sie im Fenster *Leistungen*, im Leistungs-Zeilenbrowser, eine Leistungs-Zeile und klicken Sie auf die Schaltfläche

ZEILENDATEN BEARBEITEN . So gelangen Sie in das Fenster *Leistungen Zeilen.*


Leistungen Zeilen
Ansicht: Alle
Sortierung: TagTyp
Listanfang:
Tagtyp Pers Zeit 1 von Zeit 1 bis Zeit 2 von Zeit 2 bis Zeit 3 von Zeit 3 bis Qualifi. 1 Qualifi. 2 Qualifi. 3 Qualifi. 4 Qualifi. 5
T 1 06:00 18:00 00:00 00:00 00:00 00:00 SP1 SP3 H
Tagtyp: T Tägliche Disposition
Personenanzahl: 1
Status: Aktiv
Zeit 1 von: 06:00 bis: 18:00 Pause Min.: 0 Pause von: 00:00 Pause bis: 00:00
Zeit 2 von: 00:00 bis: 00:00 Pause Min.: 0 Pause von: 00:00 Pause bis: 00:00
Zeit 3 von: 00:00 bis: 00:00 Pause Min.: 0 Pause von: 00:00 Pause bis: 00:00
Qualifikation1: SP1 Englisch
Qualifikation2: SP3 Spanisch
Qualifikation3: H Hundeführer
Qualifikation4:
Qualifikation5:
Personenanzahl

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Tagtyp	Hier geben Sie an, zu welchem Tagtyp die Leistung erfolgen soll. Sie können mehrere Leistungszeilen zu einem Leistungskopf definieren. Die Tagtypen müssen jedoch alle unterschiedlich sein. Wenn Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld klicken, sehen Sie alle Tagtypen. Weitere Tagtypen definieren Sie im Menü **GRUNDLAGEN – ALLGEMEIN - TAGTYPEN**. Im Tagtypen - Kalender legen Sie den Tagtyp für einen bestimmten Tag im	Tagtyp (1)

	Jahr fest.	
Personenanzahl	Hier wird die Anzahl der Personen eingetragen, die für diese Leistung notwendig sind.	Zahl (3)
Zeit 1 von	Hier steht, ab wann die Leistung erbracht werden soll.	Zeit
Zeit 1 bis	Hier steht, bis wann die Leistung erbracht werden soll.	Zeit
Pause Min.	Tragen Sie hier die Länge der Pause in Minuten ein. Dieses Feld wird automatisch, nach dem eintragen der von und bis Pausenzeit gefüllt.	
Pause von	Tragen Sie die Pausen Von - Zeit ein	Zeit
Pause bis	Tragen Sie die Pausen Bis - Zeit ein	Zeit
Zeit 2 von	Hier steht, ab wann die Leistung erbracht werden soll.	Zeit
Zeit 2 bis	Hier steht, bis wann die Leistung erbracht werden soll.	Zeit
Pause Min.	Tragen Sie hier die Länge der Pause in Minuten ein. Dieses Feld wird automatisch nach dem Eintragen der von- und bis- Pausenzeit gefüllt.	
Pause von	Tragen Sie die Pausen Von - Zeit ein	Zeit
Pause bis	Tragen Sie die Pausen Bis - Zeit ein	Zeit
Zeit 3 von	Hier steht, ab wann die Leistung erbracht werden soll.	Zeit
Zeit 3 bis	Hier steht, bis wann die Leistung erbracht werden soll.	Zeit
Pause Min.	Tragen Sie hier die Länge der Pause in Minuten ein. Dieses Feld wird automatisch, nach dem eintragen der von und bis Pausenzeit gefüllt.	
Pause von	Tragen Sie die Pausen Von - Zeit ein	Zeit
Pause bis	Tragen Sie die Pausen Bis - Zeit ein	Zeit
Qualifikation1	Hier steht, welche Qualifikation ein Mitarbeiter haben muss.	Qualifikation
Qualifikation2	Hier steht, welche Qualifikation ein Mitarbeiter haben muss.	Qualifikation
Qualifikation3	Hier steht, welche Qualifikation ein Mitarbeiter haben muss.	Qualifikation
Qualifikation4	Hier steht, welche Qualifikation ein Mitarbeiter haben muss.	Qualifikation
Qualifikation5	Hier steht, welche Qualifikation ein Mitarbeiter haben muss.	Qualifikation
Status	Hier wird der Status des Datensatzes (Objektes) angezeigt. Standardmäßig	Auswahl

steht er immer auf Aktiv.

Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz wird bis zur nächsten Daten - Reorganisation im System verbleiben und dann gelöscht.

Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten – Reorganisation nicht gelöscht, aber dennoch z. B. in einigen List – Anzeigen nicht mehr aufgeführt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld klicken, werden alle Eingabemöglichkeiten angezeigt.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Sonder- und Negativleistungen

Sonderleistungen

Die Sonderleistung erlaubt es auf Abruf zu planen. Das bedeutet, dass Sie eine Leistung definieren die keine Sollvorgabe enthält und so müssen Sie für diese Leistung keine feste Planung vornehmen, sondern vergeben dann den Dienst an einen Mitarbeiter, wenn dieser Dienst benötigt wird, egal wie viele Mitarbeiter, egal wann.
Beachten Sie, wenn Sie eine Sonderleistung anlegen, darf keine andere Leistungszeile vorhanden sein. Wenn trotzdem eine Vorhanden ist, werden Sie mit einer Meldung nochmals darauf hingewiesen.

Tagtyp	Anz. Pers.	Zeit 1	Qualifikationen
T	0	00:00 - 12:00	Leer

Negativleistungen

Seitens mehrerer Kunden ist der Wunsch an uns heran getragen worden, Leistungen auch negativ definieren zu können.

Beispiel:

Immer am Montag soll 1 Person von 10:00 - 16:00 ein Objekt bewachen. Fällt der Montag aber auf einen Feiertag, soll KEINE Bewachung stattfinden.

Bisher konnte nur eine am Feiertag ABWEICHENDE Leistung definiert werden.

Die Zeile Negativ - Leistung wird wie folgt angelegt:

Tagtyp	Anz. Pers.	Zeit 1	Qualifikationen
F	0	00:00 - 00:00	Leer

Die Anzahl, die Zeiten und Qualifikationen müssen jeweils =0 bzw. leer sein. Der Sondertagtyp T=täglich kann nicht als Negativleistung angelegt werden.

Für den Aufbau der Sollvorgaben für die Einsatzplanung ist folgende Hierarchie der Leistungszeilen zu berücksichtigen:

Priorität	Art der Zeile	Tagtyp
1	Negativ	Tagtyp aus Tagtypkalender (z. B. F=Feiertag)
2		Tagnummer (z. B. 1=Montag, 2=Dienstag)
3	Positiv	Sondertagtyp T=Täglich
4		Tagtyp aus Tagtypkalender (z. B. F=Feiertag)
5		Tagnummer (z. B. 1=Montag, 2=Dienstag)

Eine Negativ - Leistung für 1=Montag ist angelegt. Das heißt, immer montags soll KEINE Bewachung stattfinden.

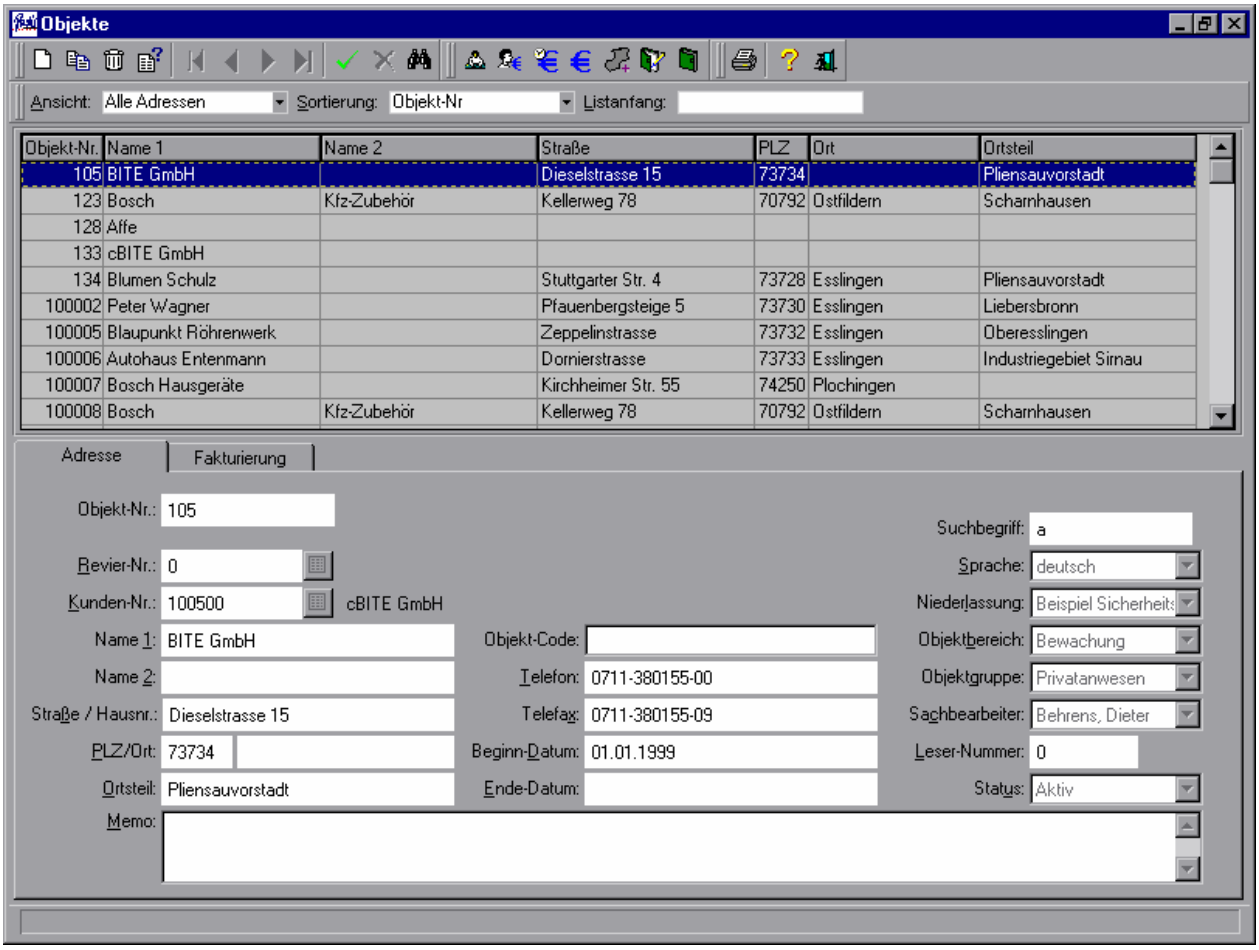
Außerdem wurde eine Positiv - Leistung für W=Werktag angelegt.

Unabhängig davon, ob ein bestimmter Montag im Tagtypkalender als W gekennzeichnet wurde, ist montags keine Planung möglich.

Revierobjekt

Das Revierobjekt unterscheidet sich vom Separatobjekt in ein paar Einzelheiten. Hier werden nur die Unterschiede beschrieben. Eine detaillierte Beschreibung der Objekte finden Sie im Kapitel Objektstamm.

Um ein Revierobjekt anlegen zu können, müssen Sie zuerst Reviere anlegen.


Objekte
Ansicht: Alle Adressen
Sortierung: Objekt-Nr
Listanfang:
Objekt-Nr. | Name 1 | Name 2 | Straße | PLZ | Ort | Ortsteil
105 | BITE GmbH | | Dieselstrasse 15 | 73734 | | Pliensauvorstadt
123 | Bosch | Kfz-Zubehör | Kellerweg 78 | 70792 | Ostfildern | Scharnhausen
128 | Affe
133 | cBITE GmbH
134 | Blumen Schulz | | Stuttgarter Str. 4 | 73728 | Esslingen | Pliensauvorstadt
100002 | Peter Wagner | | Pfauenbergsteige 5 | 73730 | Esslingen | Liebersbronn
100005 | Blaupunkt Röhrenwerk | | Zeppelinstrasse | 73732 | Esslingen | Oberesslingen
100006 | Autohaus Entenmann | | Dornierstrasse | 73733 | Esslingen | Industriegebiet Sirnau
100007 | Bosch Hausgeräte | | Kirchheimer Str. 55 | 74250 | Plochingen
100008 | Bosch | Kfz-Zubehör | Kellerweg 78 | 70792 | Ostfildern | Scharnhausen
Adresse
Fakturierung
Objekt-Nr.: 105
Revier-Nr.: 0
Kunden-Nr.: 100500
cBITE GmbH
Name 1: BITE GmbH
Name 2:
Straße / Hausnr.: Dieselstrasse 15
PLZ/Ort: 73734
Ortsteil: Pliensauvorstadt
Memo:
Objekt-Code:
Telefon: 0711-380155-00
Telefax: 0711-380155-09
Beginn-Datum: 01.01.1999
Ende-Datum:
Suchbegriff: a
Sprache: deutsch
Niederlassung: Beispiel Sicherheits
Objektbereich: Bewachung
Objektgruppe: Privatanwesen
Sachbearbeiter: Behrens, Dieter
Leser-Nummer: 0
Status: Aktiv

Die Bedeutung der Felder, die vom Objektstamm abweichen:

Feld	Beschreibung	Art
Revier-Nr.	Hier können Sie das Revier auswählen, dem das Revierobjekt zugeordnet ist.	Zahl (6)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Revierzusatz

Der Revierzusatz beinhaltet weitere Angaben, die für die Revierbearbeitung benötigt werden.

Das Fenster *Revierzusatz Ändern* erscheint, wenn Sie auf **REVIERZUSATZ** klicken:

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Objekt-Nr.	Hier steht die Objektnummer, für die diese Definition des Revierzusatzes festgelegt wird. Das Feld ist nicht veränderbar.	Zahl
Schlüssel-Nr.	Hier steht die Nummer des Schlüssels bzw. des Schlüsselbundes für das Objekt.	Zahl (6)
Anzahl Schlüssel	Hier steht die Anzahl der Schlüssel an einem Schlüsselbund.	Zahl (2)
Anzahl Kontrollen	Hier steht die Anzahl der Kontrollen pro Schicht.	Zahl (2)
Zeitbedarf in Min.	Hier steht die Zeit in Minuten, die 1 Kontrolle in Anspruch nimmt.	Zahl (5)
Deister-Nr.	Hier steht die Nummer des Deister Zeitabnehmers.	Zahl (6)
Druckkennzeichen	Hier steht, ob die besonderen Vorkommnisse gedruckt werden sollen oder nicht. Dieses Feld ist derzeit nicht aktiv.	Check - Box

Beispiel

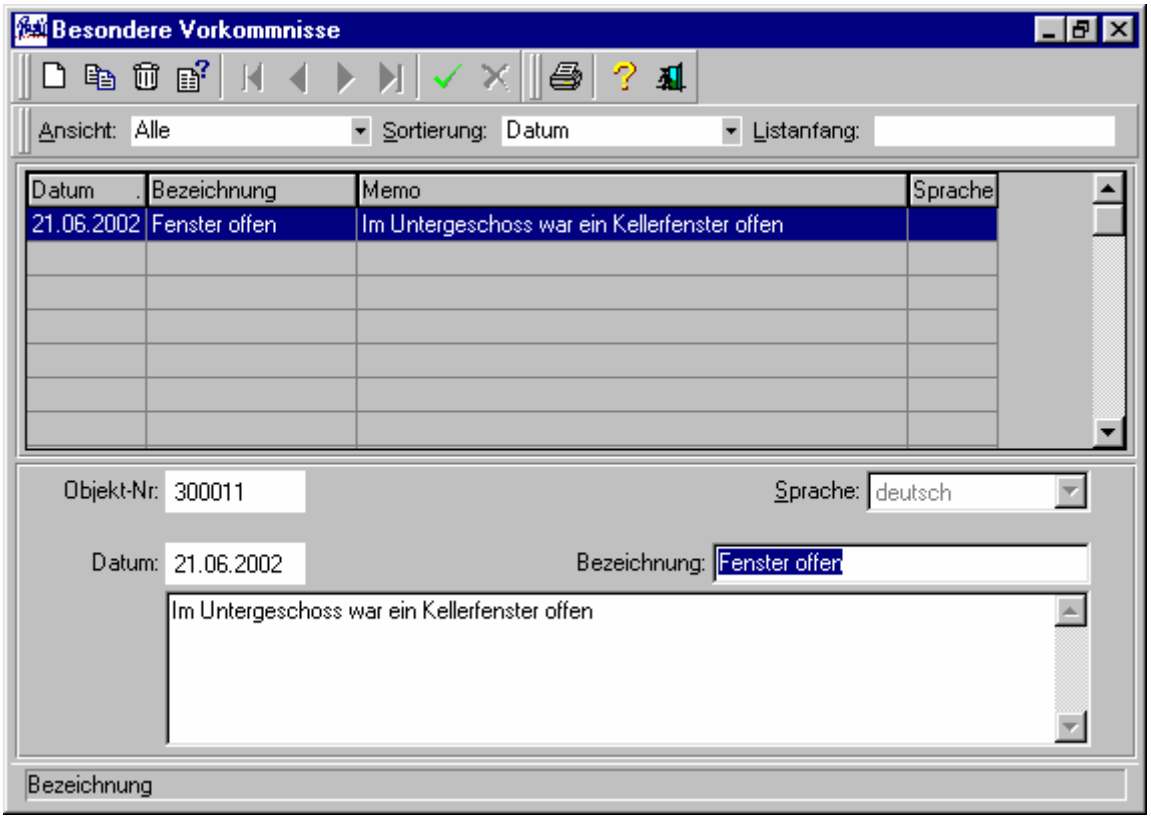
Objekt-Nr.	300011
Schlüssel-Nr.	4711
Anzahl Schlüssel	5
Anzahl Kontrollen	3
Zeitbedarf in Min.	10
Deister-Nr.	7
Druckkennzeichen	JA

So sieht ein typischer Revierzusatz-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihren Revierzusatz eingepflegt haben, können Sie in den Revierobjekt-Stamm zurückkehren.

Besondere Vorkommnisse

Mit ***Padis*** können Sie besondere Vorkommnisse beim Streifendienst je Revierobjekt verwalten.

Das Fenster *Besondere Vorkommnisse* erscheint, wenn Sie auf **BES. VORKOMMN.** klicken:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Objekt-Nr.	In diesem Feld wird die Objekt-Nr. des aktuellen Objekts angezeigt.	Infofeld
Datum	Hier steht das Datum des Besonderen Vorkommnisses. Das Feld wird mit dem aktuellen Datum vorbelegt.	Datum
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die	Auswahl

	Standardsprache verändern wollen.	
Bezeichnung	Hier steht die Beschreibung des Besonderen Vorkommnisses.	Text (20)
Memo	Hier können Sie einen beliebigen Text eingeben.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

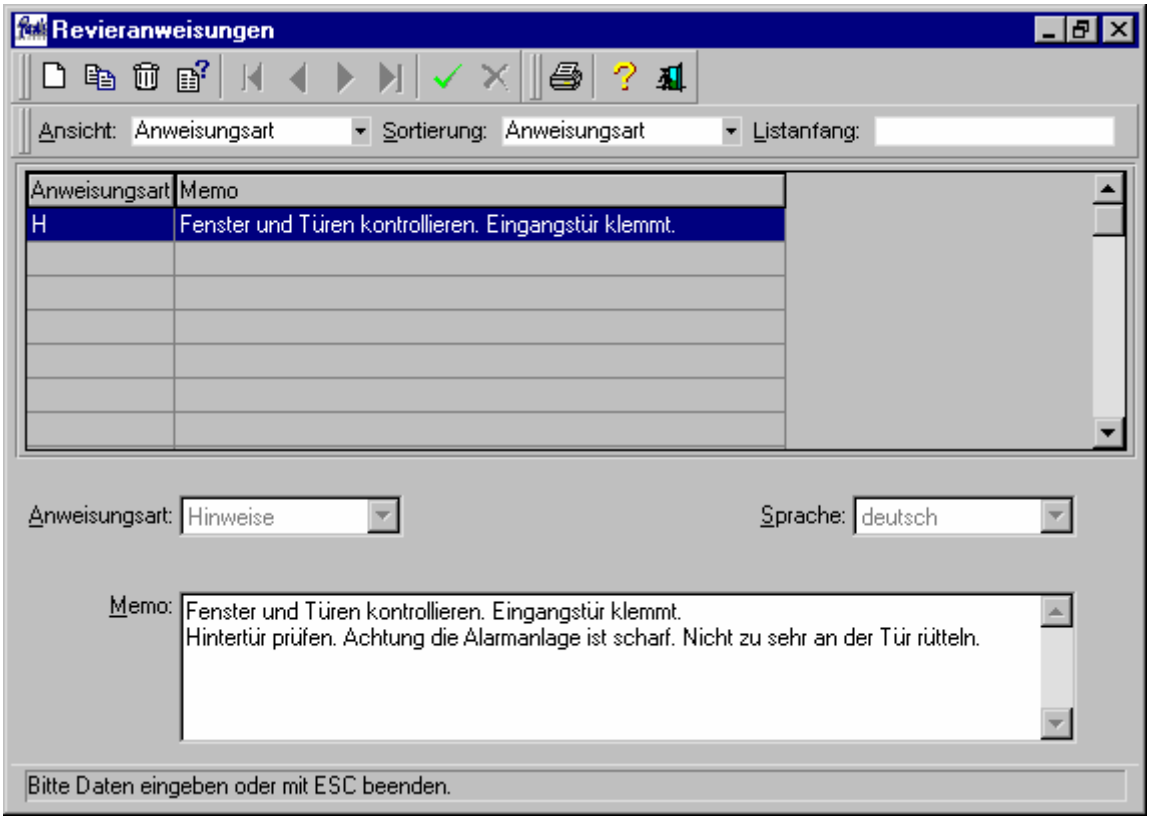
Objekt-Nr.	300011
Datum	02.03.2003
Sprache	Deutsch
Bezeichnung	Fenster offen
Memo	Im Untergeschoss war ein Fenster offen

So sieht ein typischer Besondere-Vorkomnisse-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Besonderen Vorkommnisse eingepflegt haben, können Sie in den Revierobjekt-Stamm zurückkehren.

Revieranweisungen

Mit ***Padis*** können Sie die Revieranweisungen für die Reviermitarbeiter verwalten.

Das Fenster *Revieranweisungen* erscheint, wenn Sie auf **REVIERANWEISUNGEN** klicken:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Anweisungsart	Hier können Sie eine Anweisungsart auswählen, die in den Grundlagen angelegt wurde.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Memo	Hier können Sie eine beliebige Anweisung eingeben.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

Anweisungsart	Hinweise
Sprache	Deutsch
Memo	Fenster und Türen kontrollieren.

So sieht ein typischer Revieranweisungs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Revieranweisungen eingepflegt haben, können Sie in den Revierobjekt-Stamm zurückkehren.

Revierstamm

Hier verwalten und erfassen Sie Ihre Reviere. Mit den eingegebenen Daten können Sie die Personaleinsatzplanung und statistische Auswertungen leicht bewältigen.

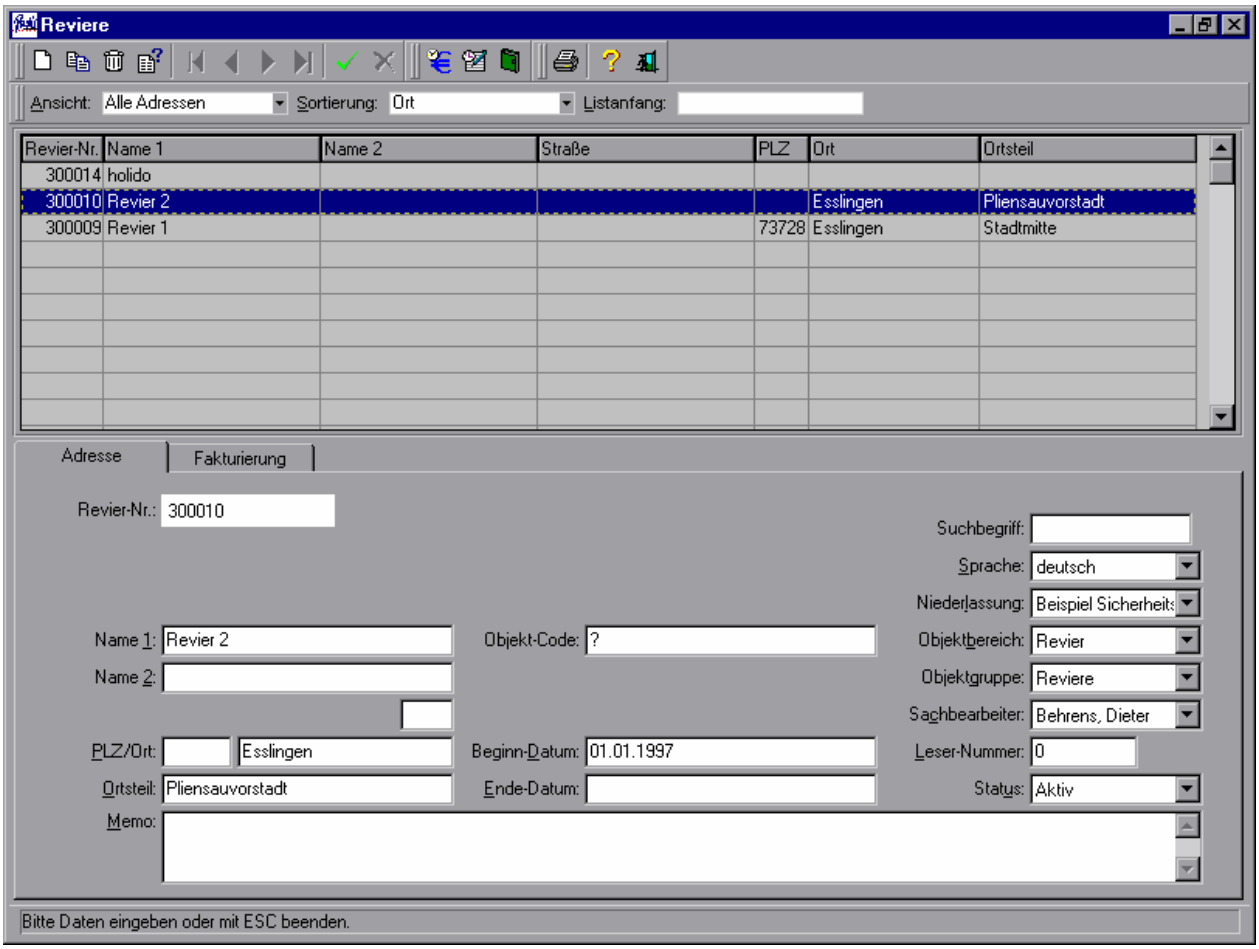
Kunden sind von Objekten klar zu unterscheiden. Da ein Kunde viele Objekte besitzen kann, steht er in der Hierarchie über dem Objekt.

Ein Revier wird nur für die Einsatzplanung benötigt. Reviere werden nicht fakturiert. Das Revier wird dem Revierobjekt zugeordnet.

Die Revierdaten können Sie nur sinnvoll erfassen, wenn Sie bereits die Grundlagen definiert haben. Diese sind:

- ✓ Profitcenter
- ✓ Bundesland
- ✓ Kostenstelle
- ✓ Objektgruppe
- ✓ Sachbearbeiter

Um in das Fenster *Revier* zu kommen, klicken Sie auf **STAMMDATEN - REVIERE**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Adresse:		
Reviernummer	Hier steht die eindeutige Reviernummer. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Bitte beachten Sie die nachfolgend beschriebenen Konventionen für die Revier- bzw. Objektnummern.	Zahl (6)
Name1	Hier geben Sie den Namen des Revieres an.	Text (27)
Name2	Hier können Sie einen zweiten Namen für das Revier angeben. Dieses Feld ist optional.	Text (27)
Straße	Hier wird die Straße angegeben, in der sich das Revier befindet. Dieses Feld ist optional.	Text (27)
PLZ	Hier können Sie die Postleitzahl des Revieres angeben. Dieses Feld ist optional.	Text (6)
Ort	Hier wird der Ort angegeben, in dem sich das Revier befindet. Dieses Feld ist optional.	Text (21)

Ortsteil	Hier wird der Ortsteil angegeben, in dem sich das Revier befindet. So können Sie bei der Planung die Entfernung zwischen dem Wohnort Ihres Mitarbeiters und seines Einsatzortes in Betracht ziehen.	Text (21)
Status	Dieses Feld zeigt den Status des Datensatzes (Revieres) an. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz bleibt bis zur nächsten Daten – Reorganisation im System, bevor er gelöscht wird. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten – Reorganisation nicht gelöscht, aber z. B. in einigen List – Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	Auswahl
Objekt-Code	Dieser Objektcode wird für eine Schnittstelle zur Geldbearbeitungs-Software CMS benötigt (siehe Parameter 956 – 959)	Text
Beginn - Datum	Hier legen Sie den Zeitpunkt fest, ab dem die Streife in dem Revier beginnen soll. Bei der Neuanlage wird standardmäßig der 1. Januar des aktuellen Jahres vorgegeben. Sie können das Datum natürlich überschreiben.	Datum
Ende – Datum	Hier legen Sie den Zeitpunkt fest, ab dem die Streife in dem Revier enden soll.	Datum
Memo	Hier können Sie eine beliebige Bemerkung über das Revier aufschreiben.	Text
Suchbegriff	Der Suchbegriff kann bei der Suche nach dem entsprechenden Revier, in Programmen mit einer Suchoption, eingesetzt werden.	Text (10)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Niederlassung	Hier steht die Niederlassung, der dieses Objekt zugeordnet ist. Bei der Neuanlage wird die Niederlassung, mit der Sie angemeldet sind, übernommen. Die Zuordnung kann nicht verändert werden.	Auswahl
Objektbereich	Hier steht der Objektbereich, dem dieses Objekt zugeordnet ist. Bei der Neuanlage wird der Objektbereich, mit dem Sie angemeldet sind, übernommen. Die Zuordnung kann nur auf	Auswahl

	Objektbereich derselben Niederlassung mit gleicher Objektbereichsart geändert werden.	
Objektgruppe	Hier können Sie das Revier einer bestimmten Objektgruppe zuordnen. Die Objektgruppen werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Objektgruppe nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Sachbearbeiter	Hier können Sie den Sachbearbeiter auswählen, der für das Revier zuständig ist. Die Sachbearbeiter werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Sachbearbeiter nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Leser-Nummer	Dieses Feld wird in Verbindung mit der *Antrittskontrolle* genutzt, hierdurch kann man einen Leser einem Objekt zuweisen.	Zahl (4)
Fakturierung:		
Zahlungsart	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Zahlungsart für das Revier aus (z. B.: 8 Tage 2 % Skonto, 30 Tage netto). Mit dieser Angabe wird festgelegt, wann und wie das Revier die Rechnung zahlen soll. Bei Netto-Zahlungsarten wird der Text der Beschreibung auf der Rechnung angedruckt. Bei Skonto werden die zu zahlenden Beträge mit Datum auf der Rechnung ausgewiesen.	Auswahl
Zahlungsweg	Wählen Sie den entsprechenden Zahlungsweg aus.	Auswahl
Bundesland	Hier können Sie das Bundesland auswählen. Die Bundesländer werden in den Grundlagen definiert. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Bundesland nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Profitcenter	Hier wählen Sie das Profitcenter aus. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Profitcenter nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Bestellschein	Hier können Sie dem Revier ein Bestellschein zuordnen. Alle Pauschalen und Stundennachweise werden dann auf diesen Bestellschein gebucht. Es kann mehreren Revieren der gleiche Bestellschein zugeordnet werden	Auswahl
Kostenstelle	Wählen Sie eine Kostenstelle aus der Auswahlliste aus. Die Kostenstellen werden in den Grundlagen definiert.	Auswahl

	Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei den Kostenstellen nicht den Wert 0 definiert haben.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Konventionen für die Revier- bzw. Objektnummern

Reviere und Objekte werden in verschiedene Arbeitsbereiche eingestuft, die für die weitere Verarbeitung in ***Padis*** bzw. für statistische Zwecke wichtig sind. Die erste Stelle der Revier- / Objektnummer entspricht dem Objektbereich. Die Objektbereiche und die daraus resultierenden Nummernkreise lauten wie folgt:

	Bezeichnung	**Nummern**
1 =	Industrie- / Objektbewachung	100000 – 199999
2 =	Geld & Wert	200000 – 299999
3 =	Streifenreviere	300000 – 309999
	Streifenobjekte	310000 – 359999
	Notrufzentrale/Alarm	360000 – 369999
	Schlüsselfund	390000 – 399999
4 =	Frei	400000 – 499999
5 =	Bahnschutz	500000 – 599900
	Bahnschutz Krank, usw.	599999 – 599999
6 =	Veranstaltung/Messe	600000 – 699999
7 =	Frei	700000 – 799999
8 =	Sonderbereich	800000 – 899999
9 =	Frei	

Die erste Stelle der Revier- / Objektnummer entspricht immer dem Objektbereich. Bei einer Neuanlage wird dann die nächste freie Nummer entsprechend dem korrespondierenden Nummernkreis OB1 bis OB5 vorgegeben.

Sie können nur Objekte für den Objektbereich anlegen, mit dem Sie sich beim Start von ***Padis*** angemeldet haben. ***Padis*** überprüft Ihre Eingaben jedoch nochmals auf Richtigkeit.

Abrechnungsschlüssel

Mit Hilfe der Schaltfläche **ABRECHN. - SCHLÜSSEL** können Sie das Fenster Abrechnungsschlüssel öffnen. Ihre Funktionen werden im Kapitel Grundlagen -Abrechnungsschlüssel beschrieben.

ACHTUNG:

Am Revier macht die Eingabe eines Kundenbetrages keinen Sinn. Bei Revieren werden nur die Einsätze geplant. Sie werden nicht fakturiert. Jedoch ist die Angabe eines Abrechnungsschlüssels dennoch für die Lohnabrechnung wichtig. Die geplanten Einsätze sollen dem Mitarbeiter vergütet werden.

Leistungen

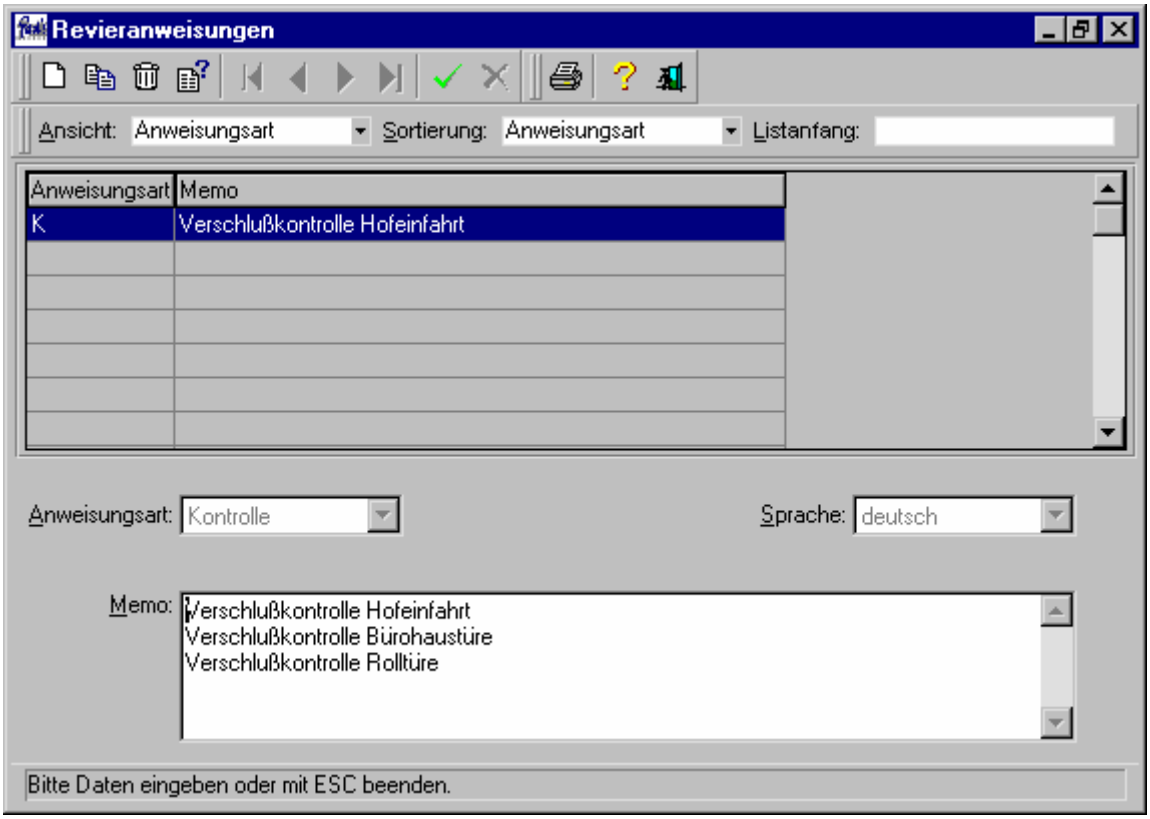
Mit Hilfe der Schaltfläche **LEISTUNGEN** können Sie das Fenster Leistungen öffnen. Ihre Funktionen werden im Kapitel Objektstamm beschrieben.

Leistungen sind Sollvorgaben für die Einsatzplanung. Um eine effiziente Planung und Abrechnung der Mitarbeiter gewährleisten zu können, sollte am Revier daher die Sollvorgabe entsprechend hinterlegt werden.

Revieranweisungen

Mit ***Padis*** können Sie die Revieranweisungen für die Reviermitarbeiter verwalten.

Das Fenster *Revieranweisungen* erscheint, wenn Sie auf **REVIERANWEISUNGEN** klicken:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Anweisungsart	Hier können Sie eine Anweisungsart auswählen, die in den Grundlagen angelegt wurde.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Memo	Hier können Sie eine beliebige Anweisung eingeben.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beispiel

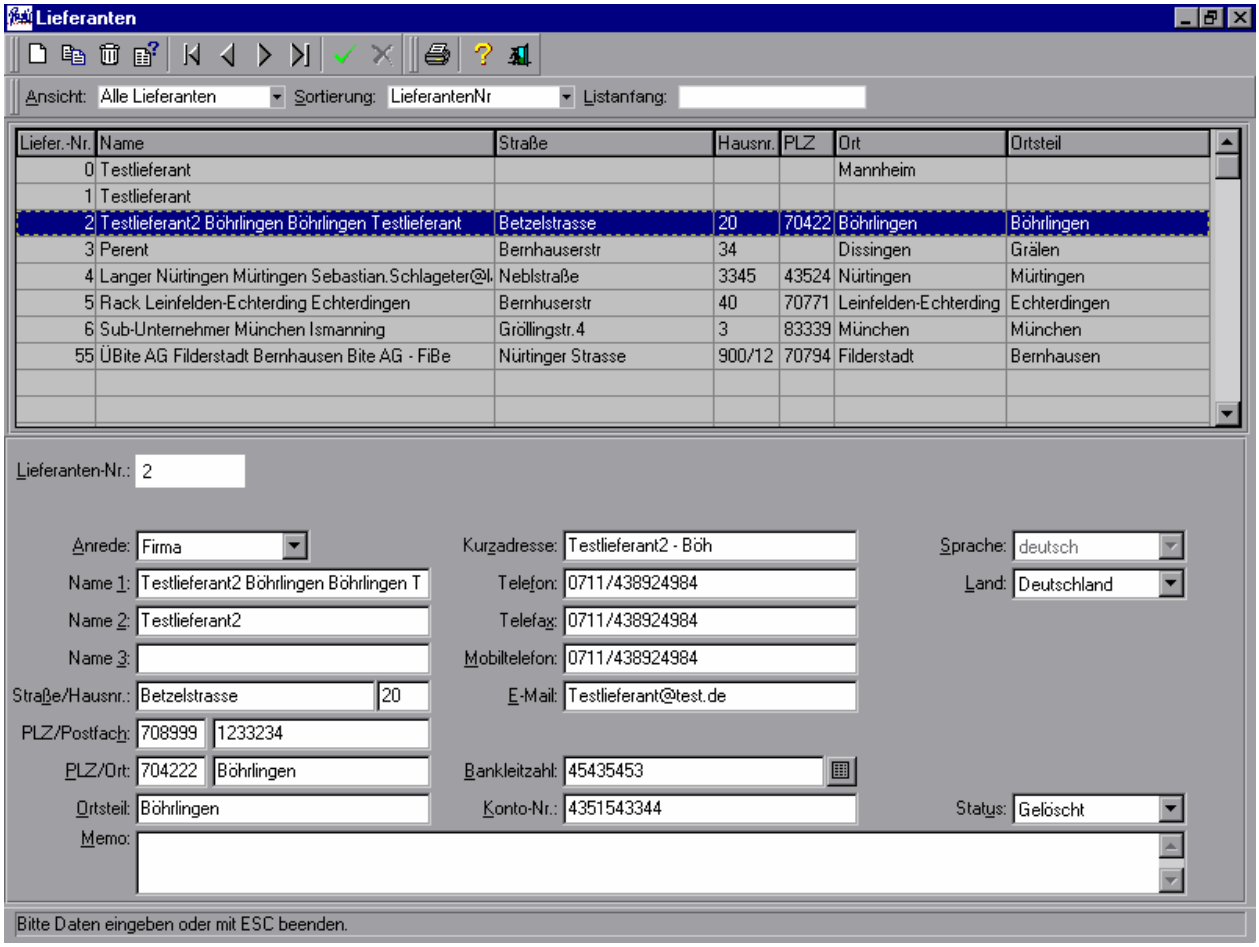
Anweisungsart	Hinweise
Sprache	Deutsch
Memo	Fenster und Türen kontrollieren.

So sieht ein typischer Revieranweisungs-Datensatz aus.
Nachdem Sie Ihre Revieranweisungen eingepflegt haben, können Sie in den Revierstamm zurückkehren.

Lieferantenstamm

Hier verwalten und erfassen Sie Ihre Lieferanten. Lieferanten sind nur vom Mandanten abhängig - das bedeutet, dass es zu einem Mandanten auch nur eine Liste von Lieferanten gibt.
Lieferanten werden zum Beispiel benötigt, wenn Sie den Auftrag eines Kunden weiterleiten an ein Sub-Unternehmen = Lieferant. In ***Padis*** können Sie die Daten Ihrer Lieferanten erfassen und zur späteren Weiterverarbeitung verwenden.
(*siehe Kapitel* Rechnungspositionen *und Erfassung* Lieferantenrechnungen).

Um in das Fenster *Lieferanten* zu kommen, klicken Sie auf **STAMMDATEN** - **LIEFERANTEN**.


Lieferanten
Ansicht: Alle Lieferanten
Sortierung: LieferantenNr
Listanfang:
Liefer.-Nr. | Name | Straße | Hausnr. | PLZ | Ort | Ortsteil
0 Testlieferant Mannheim
1 Testlieferant
2 Testlieferant2 Böhrlingen Böhrlingen Testlieferant Betzelstrasse 20 70422 Böhrlingen Böhrlingen
3 Perent Bernhauserstr 34 Dissingen Grälen
4 Langer Nürtingen Mürtingen Sebastian.Schlageter@l Neblstraße 3345 43524 Nürtingen Mürtingen
5 Rack Leinfelden-Echterding Echterdingen Bernhuserstr 40 70771 Leinfelden-Echterding Echterdingen
6 Sub-Unternehmer München Ismanning Gröllingstr.4 3 83339 München München
55 ÜBite AG Filderstadt Bernhausen Bite AG - FiBe Nürtinger Strasse 900/12 70794 Filderstadt Bernhausen
Lieferanten-Nr.: 2
Anrede: Firma
Name 1: Testlieferant2 Böhrlingen Böhrlingen T
Name 2: Testlieferant2
Name 3:
Straße/Hausnr.: Betzelstrasse 20
PLZ/Postfach: 708999 1233234
PLZ/Ort: 704222 Böhrlingen
Ortsteil: Böhrlingen
Memo:
Kurzadresse: Testlieferant2 - Böh
Telefon: 0711/438924984
Telefax: 0711/438924984
Mobiltelefon: 0711/438924984
E-Mail: Testlieferant@test.de
Bankleitzahl: 45435453
Konto-Nr.: 4351543344
Sprache: deutsch
Land: Deutschland
Status: Gelöscht
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Lieferanten-Nr.	Hier steht die eindeutige Lieferantennummer. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Zahl (8)
Anrede	Wählen Sie aus der Liste eine Anrede für den Lieferanten aus. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Anreden nicht den Wert 0 definiert haben.	Auswahl
Name 1	Geben Sie hier den Namen des Lieferanten ein.	Text (50)
Name 2	Geben Sie hier einen weiteren Namen des Lieferanten ein oder lassen Sie dieses Feld frei.	Text (50)
Name 3	Geben Sie hier einen weiteren Namen des Lieferanten ein oder lassen Sie dieses Feld frei.	Text (50)
Straße/Hausnr.	Straße des Lieferanten / Hausnummer des Lieferanten.	Text (27) / Zahl (10)
PLZ/Postfach	Postleitzahl des Postfaches / Bezeichnung des Postfaches.	Zahl (6) / Zahl (7)
PLZ/Ort	Das Feld PLZ(Ort)/Ort dient zur Angabe der Postleitzahl für Straße und Ort, falls der Empfänger nicht über Postfach angeschrieben werden soll.	Zahl (6) / Text (21)
Ortsteil	Hier wird der Ortsteil angegeben, in dem sich der Lieferant befindet.	Text (27)
Kurzadresse	Es kann manuell eine Kurzadresse eingetragen werden, ansonsten wird eine Kurzadresse automatisch erzeugt, sobald Sie einen Namen und einen Ort eingetragen haben.	Text (20)
Telefon	Telefonnummer des Lieferanten.	Zahl (27)
Telefax	Telefaxnummer des Lieferanten.	Zahl (27)
Mobiltelefon	Mobiltelefonnummer des Lieferanten.	Zahl (27)
E-Mail	E-Mail-Adresse des Lieferanten.	Text (50)
Bankleitzahl	Das Feld BLZ dient zur Angabe der Bankleitzahl des Lieferanten(z. B.: 60050101)	Zahl (8)
Konto-Nr	Hier steht die Konto-Nr. des Lieferanten(z. B.: 19840134)	Zahl (10)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Land	Wählen Sie aus der Auswahlliste das Land aus, in dem sich der Lieferant	Auswahl

	befindet. Eine Angabe ist hier nur zwingend erforderlich, wenn Sie in den Grundlagen bei Ländern nicht den Wert 0 definiert haben.	
Status	Hier wird der Status des Datensatzes (Lieferanten) angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz wird bis zur nächsten Daten - Reorganisation im System verbleiben. Erst bei der Reorganisation wird er physikalisch gelöscht. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten - Reorganisation nicht gelöscht, aber dennoch z. B. in einigen List - Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	Auswahl
Memo:	In diesem Feld können Sie eine beliebige Bemerkung zu dem Lieferanten erfassen. Beispiel: Privatnummer unter der der Lieferant zu erreichen ist, usw.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

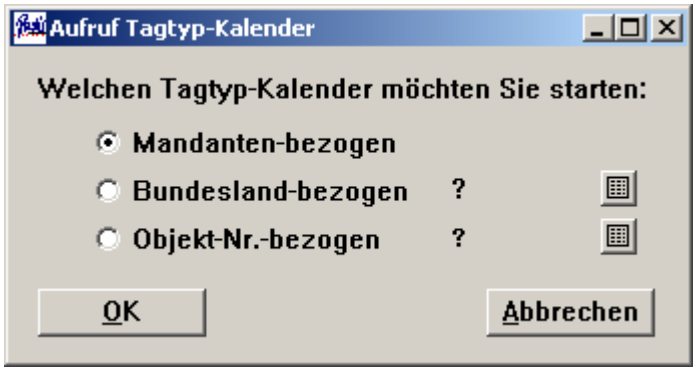
Einsatzplanung

Tagtypenkalender

Der Tagtypenkalender wird für die Personaleinsatzplanung und die Bewertung benötigt. Mit seiner Hilfe können Sie jeden einzelnen Tag des Jahres definieren (z. B. Werktag, Feiertag oder langer Samstag). Für jeden Tagtyp gelten unterschiedliche Aktionen oder Zeiten. Da sich die Leistungen pro Mandant, Bundesland und Objekt oft unterscheiden, können Sie auch Tagtypenkalender für einzelne Objekte und Bundesländer anlegen.

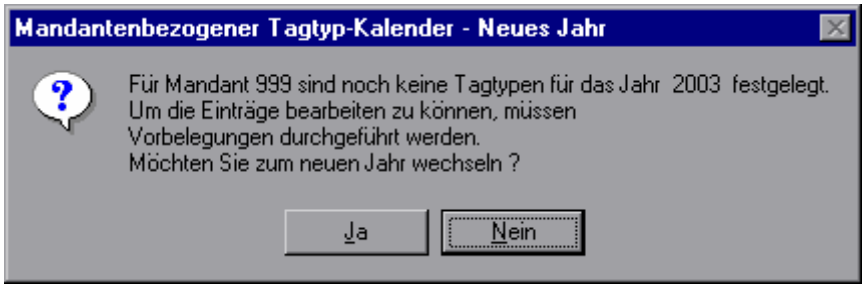
Bevor Sie also mit der Personaleinsatzplanung beginnen, sollten Sie die Tagtypen im Kalender für das betreffende Jahr eintragen.

Um in das Fenster *Aufruf Tagtyp-Kalender* zu kommen, klicken Sie auf **EINSATZPLANUNG – TAGTYPKALENDER.**

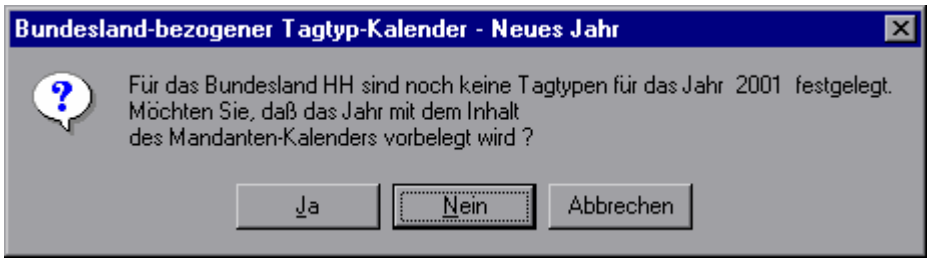


Zum Start des Tagtypenkalenders für den Mandanten wählen Sie die Option „Mandanten-bezogen“ und klicken dann auf **OK**.
Wollen Sie einen auf das Bundesland-bezogenen Tagtypenkalender; wählen Sie die Option „Bundesland-bezogen“ aus und geben Sie ein entsprechendes Bundesland ein. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie das gesuchte Bundesland bestimmen können. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.
Wollen Sie einen auf das Objekt-bezogenen Tagtypenkalender; wählen Sie die Option „Objekt-bezogen“ aus und geben Sie ein entsprechendes Objekt ein. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie das gesuchte Objekt bestimmen können. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

Falls für einen Mandanten bzw. ein Jahr noch keine Tagtypen angelegt wurden, erscheint diese Meldung:

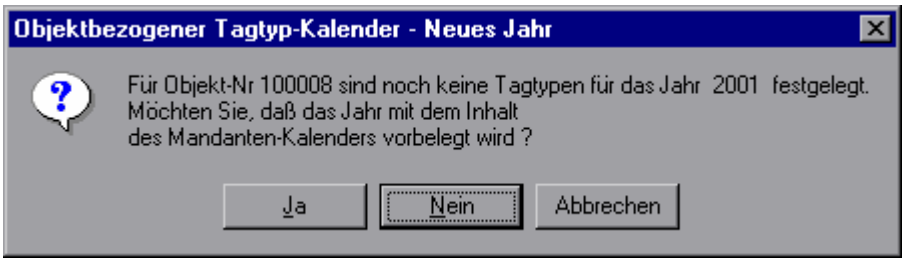

Mandantenbezogener Tagtyp-Kalender - Neues Jahr
Für Mandant 999 sind noch keine Tagtypen für das Jahr 2003 festgelegt.
Um die Einträge bearbeiten zu können, müssen
Vorbelegungen durchgeführt werden.
Möchten Sie zum neuen Jahr wechseln ?
Ja
Nein

Falls für ein Bundesland noch keine Tagtypen angelegt wurden erscheint diese Meldung:


Bundesland-bezogener Tagtyp-Kalender - Neues Jahr
Für das Bundesland HH sind noch keine Tagtypen für das Jahr 2001 festgelegt.
Möchten Sie, daß das Jahr mit dem Inhalt
des Mandanten-Kalenders vorbelegt wird ?
Ja
Nein
Abbrechen

Klicken Sie auf **JA**, wenn Sie die Tagtypen des Mandanten als Tagtypen für das Bundesland übernehmen wollen, wenn nicht, auf **NEIN**.

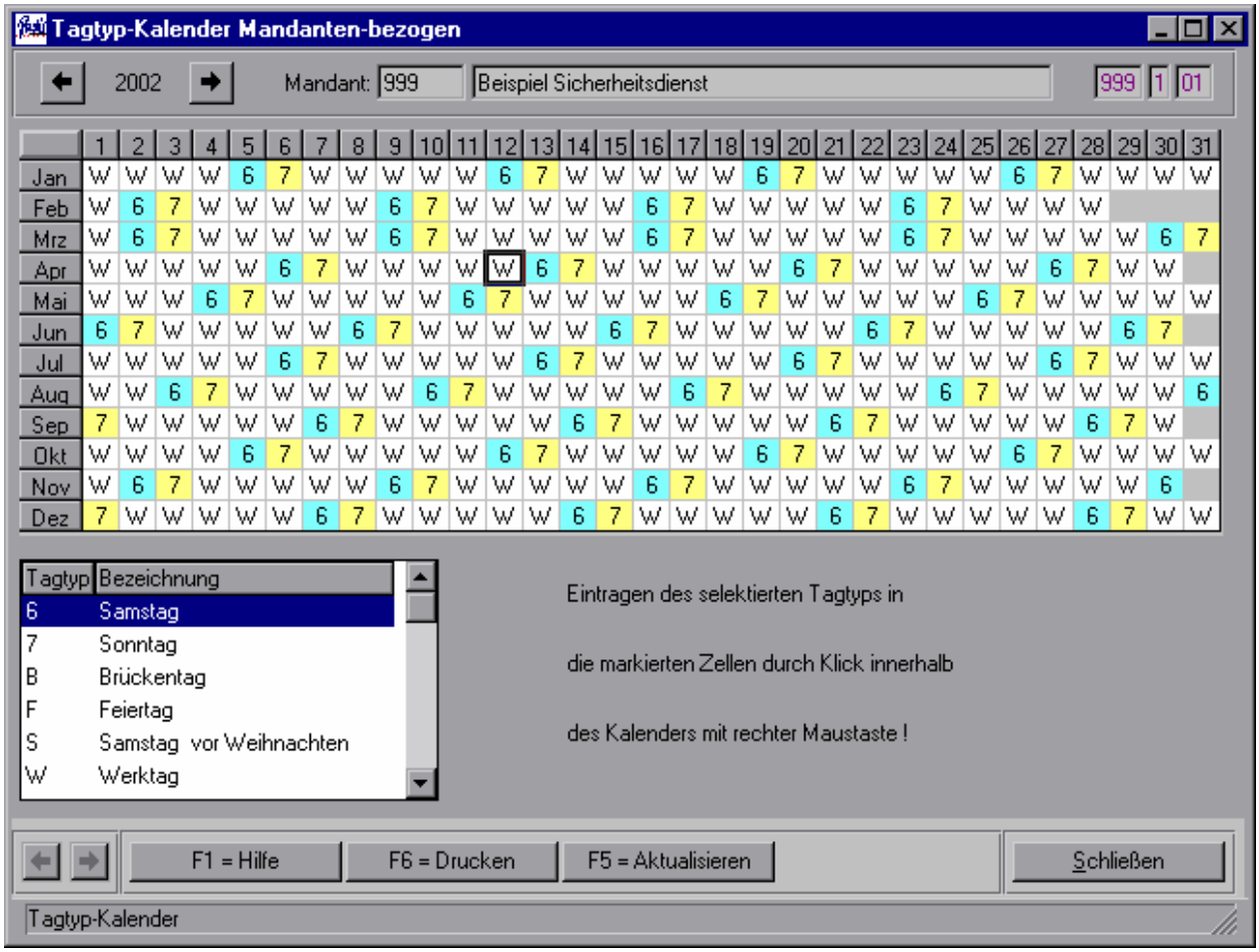
Falls für ein Objekt noch keine Tagtypen angelegt wurden, erscheint diese Meldung:


Objektbezogener Tagtyp-Kalender - Neues Jahr
Für Objekt-Nr 100008 sind noch keine Tagtypen für das Jahr 2001 festgelegt.
Möchten Sie, daß das Jahr mit dem Inhalt
des Mandanten-Kalenders vorbelegt wird ?
Ja
Nein
Abbrechen

Klicken Sie auf Ja, wenn Sie die Tagtypen des Mandanten als Tagtypen für das Objekt übernehmen wollen, wenn nicht, auf nein.

Tagtypen eintragen

Das Fenster *Tagtyp – Kalender*:



Wählen Sie im Fenster oben links mit den Pfeilen das Jahr aus, für das eine Eingabe erfolgen soll. Standardmäßig ist das aktuelle Jahr angezeigt.

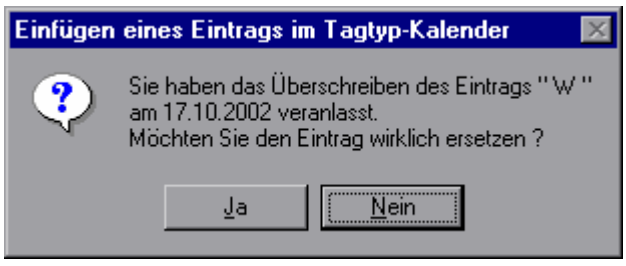
Links unten im Tagtypkalender sind alle Tagtypen aufgelistet. Markieren Sie den Tagtyp (oben Samstag), den Sie im nächsten Schritt eintragen möchten.

Markieren Sie in der Jahresübersicht einen Tag oder Tagesbereich in den Sie einen Tagtyp eintragen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Tag oder Tagesbereich, um den Tagtyp einzutragen.

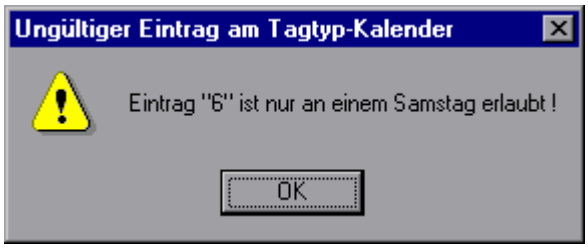
Wenn Sie eines der Felder in den linken Titelleisten der Jahresübersicht anklicken, dann wird der ganze Monat markiert. Klicken Sie in die linke obere Ecke, wird das ganze Jahr markiert.

Sie können einen Bereich markieren und auf den gewünschten Tagtyp doppelklicken. Dann wird der markierte Bereich mit dem angeklickten Tagtyp aufgefüllt.

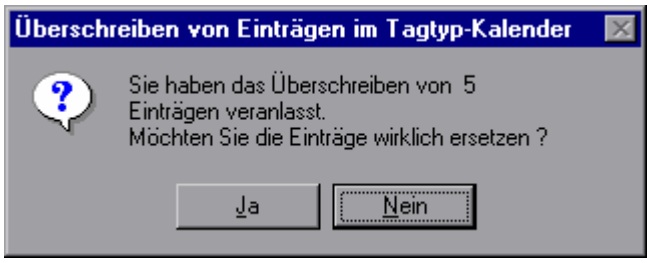
Ist im Feld schon ein Eintrag, öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier werden Sie gefragt, ob Sie den bisherigen Eintrag überschreiben wollen. Klicken Sie in diesem Fall auf **JA**. Ansonsten verwerfen Sie die Eingabe mit **NEIN**.


Einfügen eines Eintrags im Tagtyp-Kalender
Sie haben das Überschreiben des Eintrags "W" am 17.10.2002 veranlasst.
Möchten Sie den Eintrag wirklich ersetzen ?
Ja
Nein

Falls Sie eine falsche Eingabe machen, öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer Fehlermeldung. In dem unten folgenden Fenster wurde z. B. versucht, ein Samstag an einem Tag einzutragen, der gar keiner ist.



Wenn Sie mehrere Tage überschreiben wollen, dann müssen Sie in einem Fenster bestätigen, daß Sie die ausgewählten Tage wirklich überschreiben wollen.



Bestätigen Sie das Überschreiben durch Klicken auf **JA** oder verwerfen Sie mit **NEIN**.

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Aktion
DRUCKEN	Hier können Sie die Daten des Tagtypkalenders auf den Bildschirm, den Drucker oder in eine Datei ausgeben.
AKTUALI - SIEREN	Die Daten werden aktualisiert, d. h. erneut auf den Bildschirm geschrieben.
SCHLIESSEN	Beendet den Tagtypkalender.

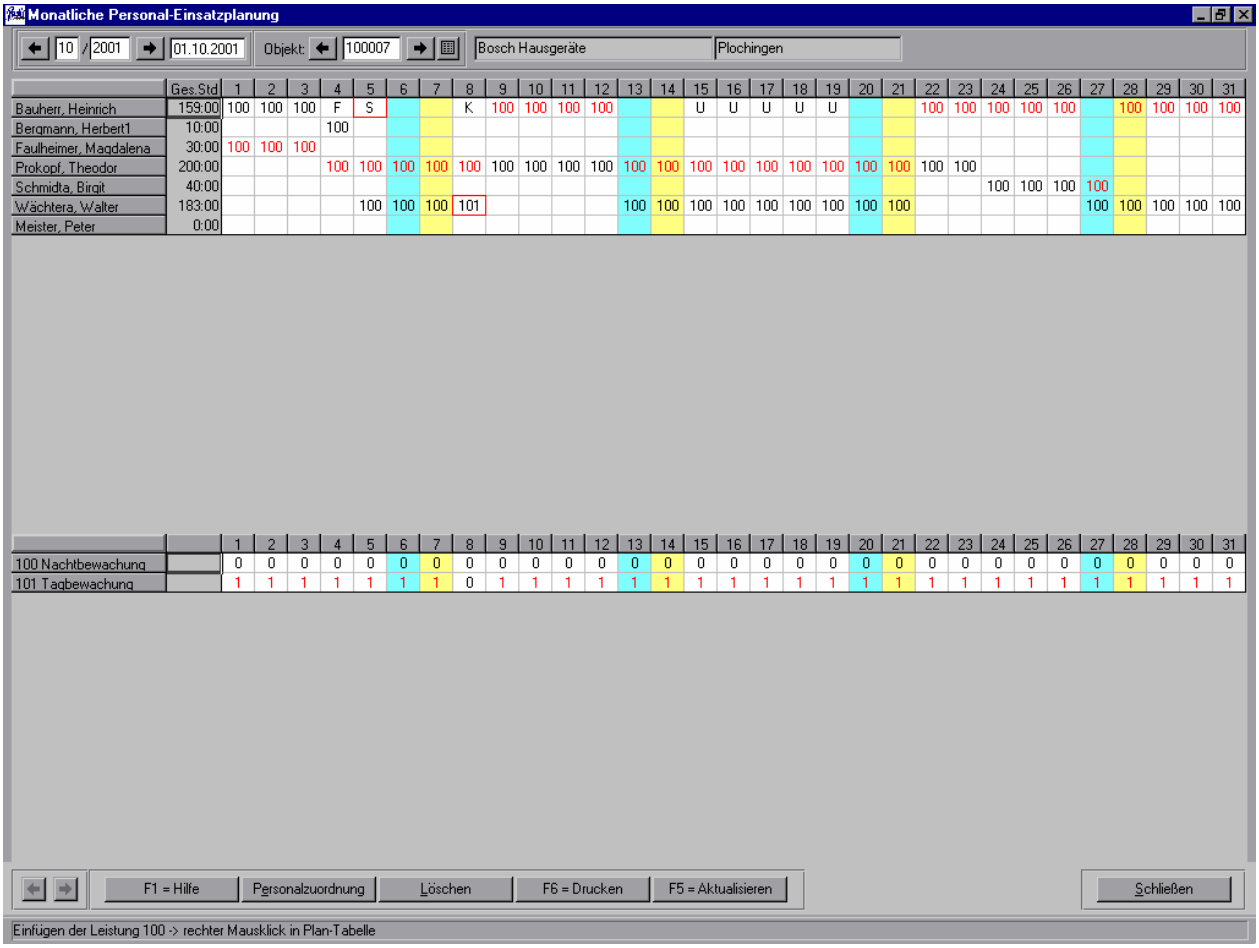
Je nach Zugriffsberechtigung sind diese Schaltflächen ein- oder ausgeblendet.

Personaleinsatzplanung (monatlich)

In der Personaleinsatzplanung wird für jedes Objekt bzw. Revier (je nach Objektbereich) eine Planung durchgeführt. An jedem Objekt müssen bestimmte Leistungen erbracht und ein oder mehrere Mitarbeiter zugeordnet werden.

Um in das Fenster Monatliche Personal-Einsatzplanung zu kommen, klicken Sie auf
EINSATZPLANUNG – PERSONAL-EINSATZPLANUNG – MONATLICH.

Planungsübersicht



Wählen Sie mit den beiden Pfeilen im Bereich Monat den Monat aus, der angezeigt werden soll. Die Anzeige wird dann neu aufgebaut.

Durch Doppelklick auf die Objektanzeige verzweigen Sie direkt in den Objektstamm des betreffenden Objektes.

Durch Doppelklick auf einen Mitarbeiter (Zeilenkopf) verzweigen Sie direkt in den Personalstamm des betreffenden Mitarbeiters.

In der Spalte rechts neben den Mitarbeiternamen sehen Sie die Gesamtstunden, die der betreffende Mitarbeiter in diesem Monat insgesamt (objektübergreifend) geleistet hat bzw. verplant wurde.

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Aktion
PERSONAL - ZUORD - NUNG	Sie können dem aktuellen Objekt weitere Personen zuordnen. Sehen Sie dazu den Abschnitt *Personalzuordnung*.
LÖSCHEN	Sie können mehrere Dispositionen löschen: die gesamte Disposition des Monats für eine Person, eine Person von einem Objekt entfernen oder eine Person für ein Objekt sperren. Die Funktion Löschen ist im Abschnitt *Personal oder Personaldisposition löschen* beschrieben.
LEISTUNGS - PRÜFUNG	Sie können mehrere Dispositionen löschen: die gesamte Disposition des Monats für eine Person, eine Person von einem Objekt entfernen oder eine Person für ein Objekt

	sperren. Die Funktion Löschen ist im Abschnitt *Personal oder Personaldisposition löschen* beschrieben.
DRUCKEN	Sie können den Druck der Einsatzpläne aufrufen.
AKTUALI - SIEREN	Das Fenster *Personaleinsatzplanung* wird mit den aktuellen Daten neu auf dem Bildschirm aufgebaut.
SCHLIESSEN	Beendet die Personaleinsatzplanung.

Leistungsbereich (unten)

Im Leistungsbereich werden die Leistungen angezeigt, die für das Objekt erbracht werden müssen. Die einzelnen Zellen werden über den Tag und die Leistung eindeutig gekennzeichnet. Die Nummer in einer Zelle zeigt die Anzahl der benötigten Mitarbeiter pro Tag und Leistung an.

Der Leistungsbereich ist ein reiner Anzeigebereich, das heißt, es können hier keine Eingaben durchgeführt werden.

Wenn Sie weitere Details zu den Leistungen wissen möchten, machen Sie einen Doppelklick auf die Leistung (Zeilenkopf). Dann erscheint das Fenster *Leistungen*.

Zahl	**Bedeutung**
0 (schwarz)	Leistung wurde vollständig disponiert. Die Einsatzzeiten entsprechen der Vorgaben der Leistung. Einsätze die mit „Einarbeitung“ gekennzeichnet wurden, werden bei dieser Konvention nicht berücksichtigt.
0 (rot)	Leistung wurde vollständig disponiert. Die Einsatzzeiten weichen von der Vorgabe der Leistung ab. Einsätze die mit „Einarbeitung“ gekennzeichnet wurden, werden bei dieser Konvention nicht berücksichtigt.
+n	N Mitarbeiter müssen noch disponiert werden.
-n (rot)	N Mitarbeiter wurden zuviel disponiert. Die Einsatzzeiten weichen jedoch von der Sollvorgabe ab. Einsätze die mit „Einarbeitung“ gekennzeichnet wurden, werden bei dieser Konvention nicht berücksichtigt.
-n (schwarz)	N Mitarbeiter wurden zuviel disponiert. Die Einsatzzeiten entsprechen den Vorgaben der Leistung (z. B. wenn eine Leistung auf 2 Mitarbeiter verteilt wird). Einsätze die mit „Einarbeitung“ gekennzeichnet wurden, werden bei dieser Konvention nicht berücksichtigt.

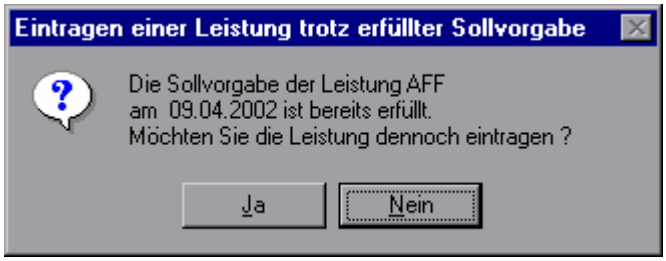
Planungsbereich (oben)

Im Planungsbereich werden alle Mitarbeiter angezeigt, die dem Objekt zugeordnet sind. Die Mitarbeiter sind nach disponiert (oben) und nicht disponiert (unten) geordnet. Die Spaltenüberschriften enthalten jeweils den Tag des angezeigten Monats. Die unterschiedlichen Hintergrundfarben der Spalten kennzeichnen Feiertage (grün), Samstage (blau) oder Sonntage (gelb). Nicht angezeigte Tage werden über den Schieber zwischen Leistungs- und Planungsbereich erreicht.

Ein Mitarbeiter kann durch Klicken mit der rechten Maustaste für einen Tag disponiert werden - sofern er verfügbar ist. Sie können auch in ein Feld mit der rechten Maustaste klicken, wenn der Mitarbeiter schon für ein anderes Objekt eingeplant ist (es steht dann ein D im Feld). Bei Zeitüberschneidungen erscheint das Fenster *Personal - Einsatzplanung*

Zeitüberschneidung für den Mitarbeiter. Das Fenster wird unten im Abschnitt erläutert.

Wollen Sie einen Mitarbeiter einplanen, obwohl bereits alle Leistungen für ein Objekt geplant sind, dann erscheint diese Fehlermeldung:


Eintragen einer Leistung trotz erfüllter Sollvorgabe
Die Sollvorgabe der Leistung AFF
am 09.04.2002 ist bereits erfüllt.
Möchten Sie die Leistung dennoch eintragen ?
Ja
Nein

Klicken Sie auf **JA**, wenn Sie den Mitarbeiter trotzdem einplanen wollen oder verwerfen Sie es mit **NEIN**. In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, mehr Mitarbeiter als notwendig einzuplanen; zum Beispiel bei einer Einarbeitung.

In jeder Zelle wird die Zuordnung des Mitarbeiters für den jeweiligen Tag dargestellt.

Die Bedeutungen der einzelnen Einträge:

Zeichen	Bedeutung
Leistungskürzel	Der Mitarbeiter ist für das aktuelle Objekt disponiert.
D	Der Mitarbeiter ist für ein anderes Objekt disponiert.
S	Es liegt ein Stundennachweis vor.
U, K, F, usw. (1-stellig)	Eintrag Personalkalender

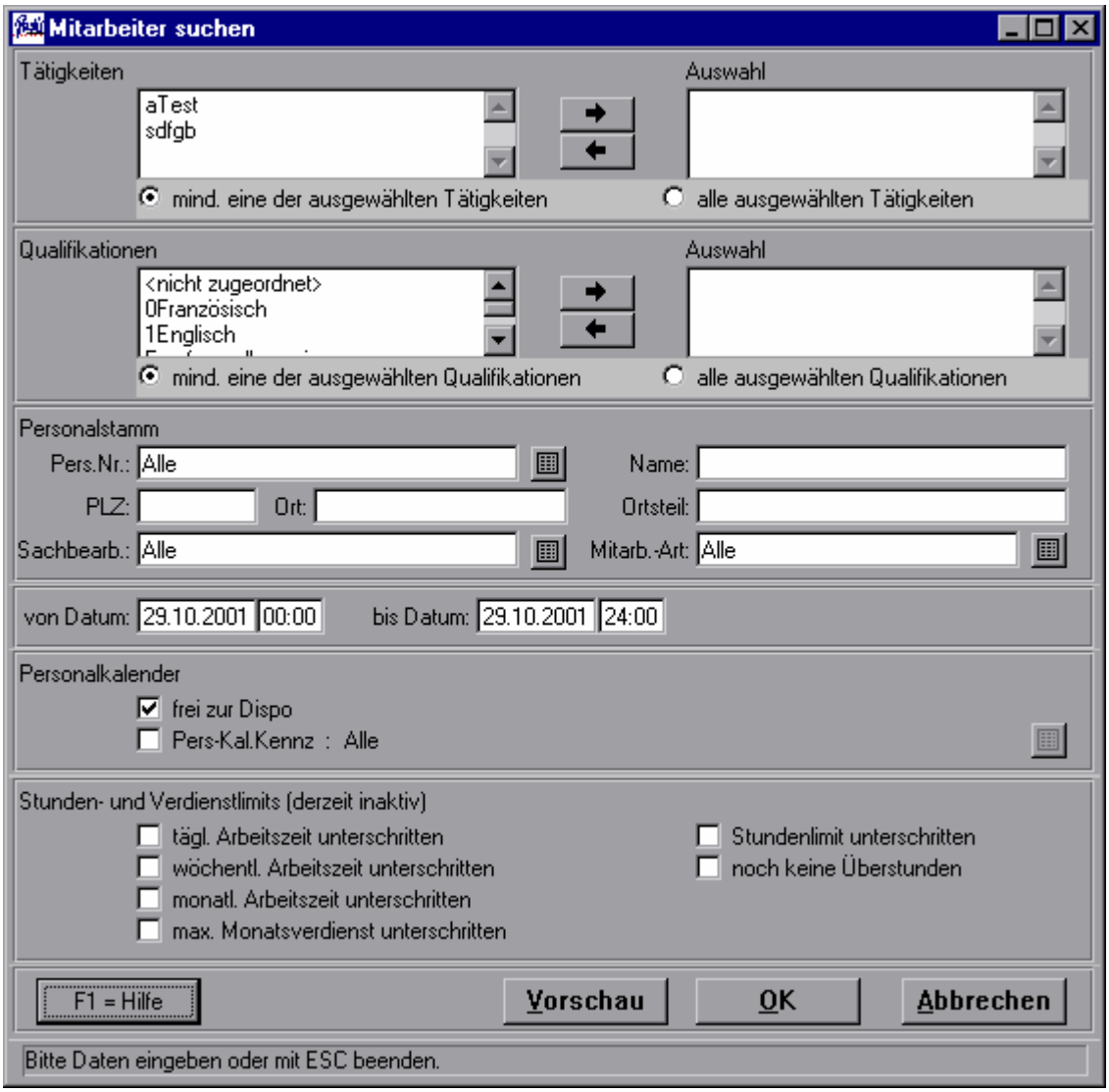
Die Bedeutungen der einzelnen Zellen:

Farbe	Bedeutung
Rote Schrift	Die Einsatzzeiten weichen von der Leistungsvorgabe ab.
Blaue Schrift	Der Zelleneintrag wurde schon bewertet.
Roter Rahmen	Es sind für diesen Mitarbeiter mehrere Einträge an diesem Tag vorhanden.
Kursiver Mitarbeitername	Der Mitarbeiter wurde für dieses Objekt gesperrt bzw. gelöscht, wurde aber vor der Sperrung/Löschung eingeplant. Der Mitarbeiter wird im nächsten Monat nicht mehr angezeigt.
Fetter Mitarbeitername	Der Mitarbeiter gehört einer anderen Abteilung an.

Durch Doppelklick auf den Eintrag in einer Zelle wird das Fenster *Stundennachweis-Erfassung* angezeigt. Die Funktion dieses Fensters wird im Abschnitt Stundennachweis-Erfassung beschrieben.

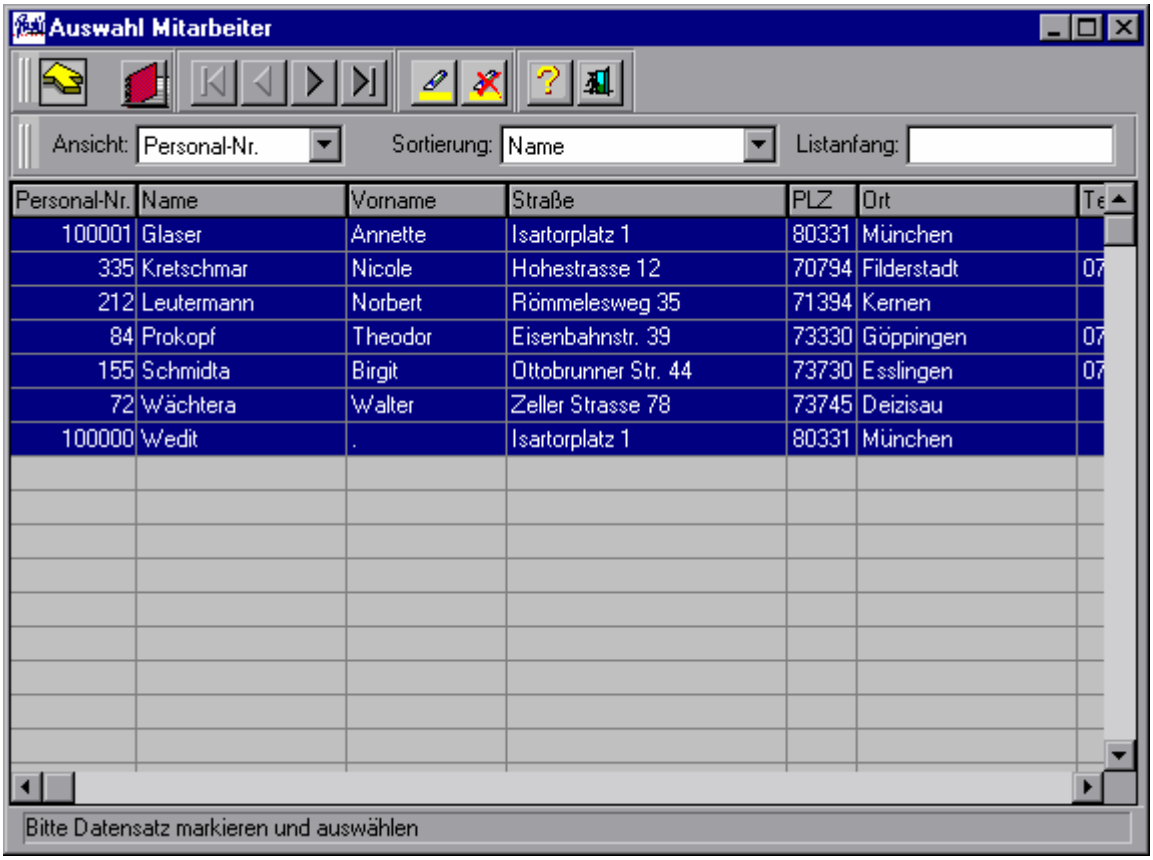
Personalzuordnung

Unter Personalzuordnung können Sie jedem Objekt Personen zuordnen. Durch Klicken auf **PERSONALZUORDNUNG** im Fenster Monatliche *Personal-Einsatzplanung* erscheint das Fenster Mitarbeiter suchen:



Geben Sie die Suchkriterien in die verschieden Felder ein und bestätigen Sie mit **OK**. Die Funktionen des Fensters *Mitarbeiter suchen* werden im Abschnitt *Mitarbeiter suchen* genauer beschrieben.

Es öffnet sich das Fenster *Auswahl Mitarbeiter*, in dem alle Mitarbeiter aufgelistet sind, die mit den vorherig eingegebenen Suchkriterien übereinstimmen.


Auswahl Mitarbeiter
Ansicht: Personal-Nr.
Sortierung: Name
Listanfang:
Personal-Nr. Name Vorname Straße PLZ Ort
100001 Glaser Annette Isartorplatz 1 80331 München
335 Kretschmar Nicole Hohestrasse 12 70794 Filderstadt
212 Leutermann Norbert Römmelesweg 35 71394 Kernen
84 Prokopf Theodor Eisenbahnstr. 39 73330 Göppingen
155 Schmidta Birgit Ottobrunner Str. 44 73730 Esslingen
72 Wächtera Walter Zeller Strasse 78 73745 Deizisau
100000 Wedit . Isartorplatz 1 80331 München
Bitte Datensatz markieren und auswählen

Wählen Sie in der Auswahlliste Sortierung den Name, die Personal-Nr., den Ort oder die Mitarbeiterart aus, um die Ansicht zu sortieren.

Sie können die Anzahl der Mitarbeiter einschränken, indem Sie unter Listanfang einen Ordnungsbegriff eingeben.

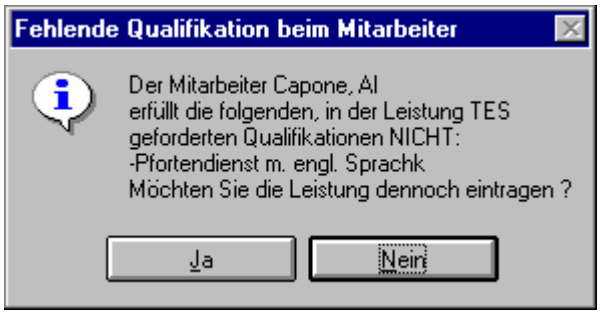
Wählen Sie die Person, die Sie hinzufügen wollen. Klicken Sie dann auf **AUSWAHL**. Die Person wird im Fenster Personaleinsatzplanung unter DISPO hinzugefügt. Falls Sie sich anders entscheiden, können Sie das Hinzufügen durch Klicken auf **SCHLIESSEN** beenden.

Sie können auch mehrere Personen markieren. Mit der Schaltfläche **MARKIEREN** können Sie alle Datensätze markieren und mit der Schaltfläche **DEMARKIEREN** können Sie alle Datensätze demarkieren.

Einsätze planen

Wenn Sie einen Mitarbeiter disponieren wollen, dann wählen Sie zunächst unter Leistung aus, welche Leistung der Mitarbeiter erbringen soll. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in ein Kästchen der Leistung.

Anschließend klicken Sie unter Mitarbeiter in den Tag mit der rechten Maustaste, für den der Mitarbeiter disponiert werden soll. Nun wird überprüft, ob der Mitarbeiter die Qualifikationen hat, die für das Objekt erforderlich sind. Falls ja, dann wird er sofort für den Tag zugeordnet. Hat er sie nicht, dann liegt es im Ermessen des Disponenten die Person trotzdem zuzuordnen oder nicht. Es erscheint das Fenster:



Soll der Mitarbeiter trotzdem disponiert werden, dann drücken Sie die Schaltfläche **JA**. Sie verwerfen den Eintrag mit **NEIN**.

Sie können einen Mitarbeiter für mehrere Tage disponieren. Markieren Sie dazu die entsprechenden Tage mit der linken Maustaste und drücken Sie anschließend die rechte Maustaste. Der Mitarbeiter wird dann für alle markierten Tage disponiert.

Sie können Mitarbeiter für den ganzen Monat disponieren. Klicken Sie zunächst den Mitarbeiter an. Klicken Sie nun einen Tag des Mitarbeiters mit der rechten Maustaste an. Nun wird der ganze Monat markiert. Tage, an denen keine Leistung gefordert ist (samstags, sonntags, Feiertage, Urlaubstage) werden nicht disponiert.

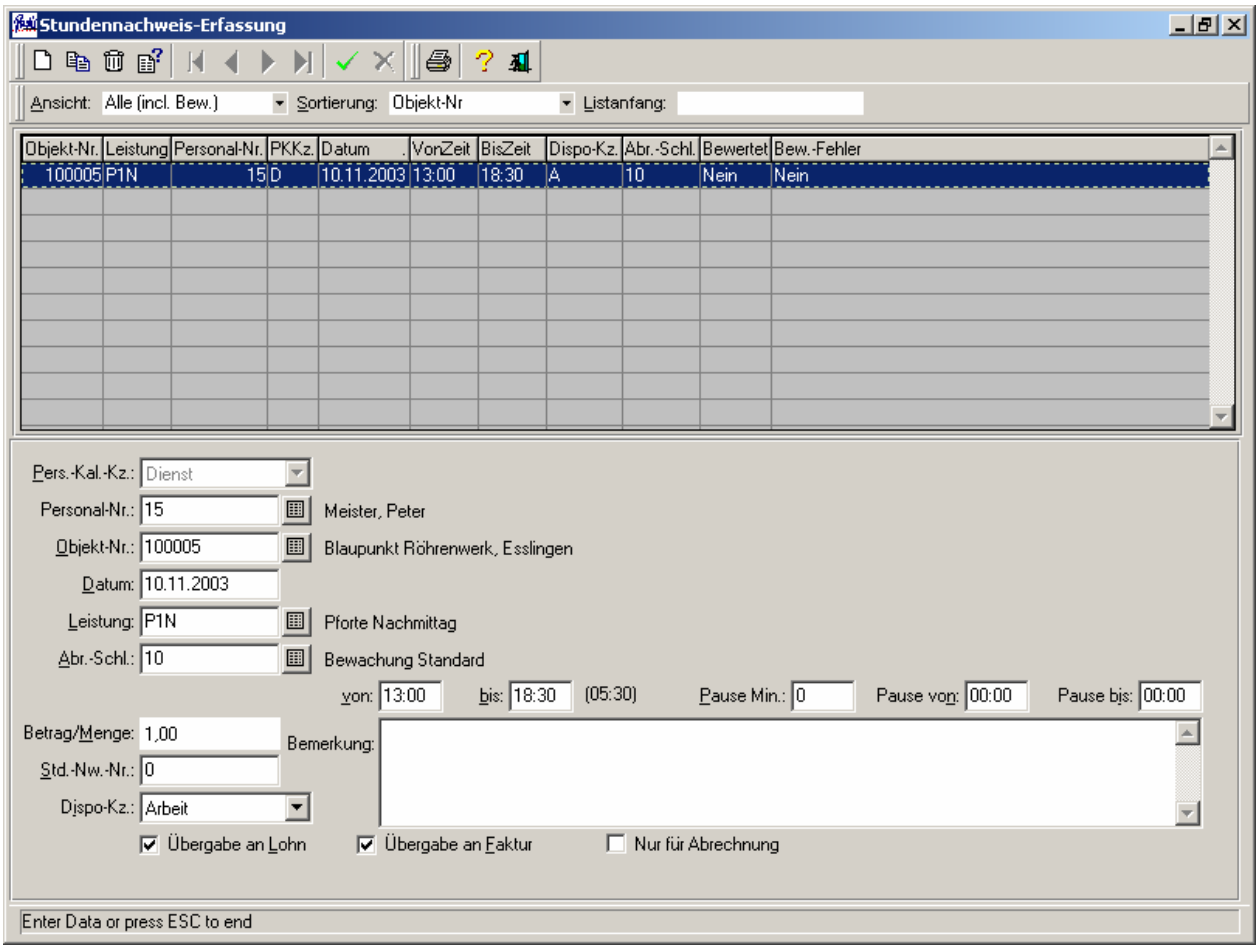
Wollen Sie die Disposition für einen Mitarbeiter ändern, dann wählen Sie den Tag aus und klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt darauf. Das Fenster Stundennachweis-Erfassung erscheint.

Stundennachweis- Erfassung

In der Stundennachweis-Erfassung sehen Sie die Details, wie z.B Pausenzeiten, Dienstzeit, Abrechnungsschlüssel usw.

Sie können in der Stundennachweis-Erfassung auch übersichtlich Veränderungen vornehmen, wie z.B die Pausenzeiten ändern oder den Stundennachweis einem andern Mitarbeiter zuordnen, indem Sie eine andere Personalnummer auswählen.

Hinweis: siehe Kapitel Erfassung - Stundennachweise


Stundennachweis-Erfassung
Ansicht: Alle (incl. Bew.)
Sortierung: Objekt-Nr
Listanfang:
Objekt-Nr. Leistung Personal-Nr. PKKz. Datum VonZeit BisZeit Dispo-Kz. Abr.-Schl. Bewertet Bew.-Fehler
100005 P1N 15 D 10.11.2003 13:00 18:30 A 10 Nein Nein
Pers.-Kal.-Kz.: Dienst
Personal-Nr.: 15 Meister, Peter
Objekt-Nr.: 100005 Blaupunkt Röhrenwerk, Esslingen
Datum: 10.11.2003
Leistung: P1N Pforte Nachmittag
Abr.-Schl.: 10 Bewachung Standard
von: 13:00 bis: 18:30 (05:30) Pause Min.: 0 Pause von: 00:00 Pause bis: 00:00
Betrag/Menge: 1,00
Std.-Nw.-Nr.: 0
Dispo-Kz.: Arbeit
Bemerkung:
Übergabe an Lohn
Übergabe an Faktur
Nur für Abrechnung
Enter Data or press ESC to end

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Pers.-Kal.-Kz.	Hier können Sie auswählen, was für eine Art Stundennachweis. z.B. *Krank, Stundennachweis, Dienst* Je nach Auswahl deaktivieren sich nicht benötigte Felder.	Auswahl
Personal-Nr.	Enthält die Nummer des Personals, für den ein Stundennachweis eingetragen werden soll.	Auswahl
Objekt-Nr.	Enthält die Objektnummer für den Stundennachweis.	Auswahl
Datum	Gibt das Datum an, für den ein Stundennachweis eingetragen werden soll.	Datum
Leistung	Enthält die Leistung für den Stundennachweis.	Auswahl
Abr.-Schl.	Enthält den Abrechnungsschlüssel, mit dem die Stunden abgerechnet werden sollen.	Infofeld
Von	Gibt den Beginn der zu berechnenden Leistung an.	Zeit
Bis	Gibt das Ende der zu berechnenden Leistung an.	Zeit

(.. : ..)	In diesem Feld wird die reine Schichtdauer (ohne Pause), angezeigt.	Infofeld
Pause Min.	Gibt die Pausenminuten an. Auf Verlassen dieses Feldes werden die Felder vonPause und bisPause gefüllt. Standardmäßig wird die Pausenzeit immer beginnend zur Mitte der Schicht berechnet.	Zahl (3)
Pause von	Gibt die Beginnzeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss größer als die vonZeit sein.	Zeit
Pause bis	Gibt die Endezeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss kleiner als die bisZeit sein.	Zeit
Betrag/Menge	Steht standardmäßig auf 1,00. Geben Sie entweder eine Zeit an oder Betrag/Menge. Wenn Sie diese Funktion nutzen, muss der Abrechnungsschlüssel entsprechend angelegt sein.	Infofeld
Std.-Nw.-Nr.	Enthält die Stundennachweisnummer. Sie wird automatisch vergeben und dient zur Identifikation des Stundennachweises.	Zahl (8)
Dispo.-Kz.	Hier kann das Dispo.-Kennzeichen angegeben werden. Das Feld ist nur aktiv wenn im Pers.-Kal.-Kz. *Dienst* oder *Stundennachweis* ausgewählt ist.	Auswahl
Übergabe an Lohn	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an den Lohn übergeben werden soll.	JA/NEIN
Übergabe an Faktur	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an die Faktur übergeben werden soll.	JA/NEIN
Nur für Abrechnung	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis nur für die Abrechnung benötigt wird.	JA/NEIN
Bemerkung	Hier können Sie beliebigen Text für Bemerkungen eingeben.	Text

Aktivierung des Parameters 419 (Anzeige und Verarbeitung der Detektei Felder): (siehe Kapitel Parameter)

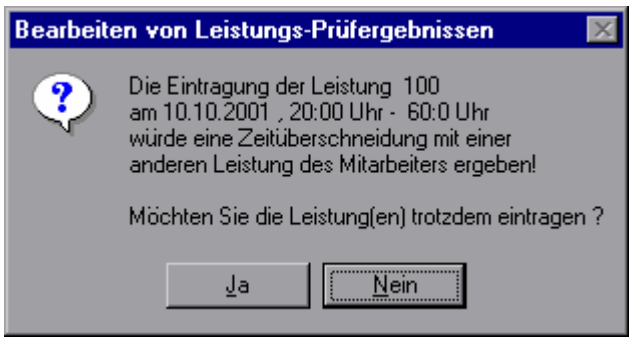
Systemnummer	Hier steht die Systemnummer des Stundennachweises. Die Systemnummer wird automatisch, bei Betreten des Feldes (durch Mausklick oder betätigen der Entertaste), erzeugt	Text
Anzahl Zugriffe	Hier stehen die Anzahl der Zugriffe. In diesem Feld können Sie die Anzahl der Zugriffe angeben, die der Mitarbeiter in diesem Zeitraum (Stundennachweis) getätigt hat.	Zahl (2)
Warenwert	Hier steht die Summe der Warenwerte die bei den Zugriffen gesichert wurde.	Zahl (6,2)

Aktivierung des Parameters 416 (Hinterlegung von fixen Farben in der Einsatzplanung): (siehe Kapitel Parameter)

Farben	Hier steht die Hintergrundfarbe die in der Einsatzplanung für den Stundennachweis angezeigt werden soll. Wählen Sie eine beliebige Farbe für den Datensatz aus, diese Farbe wird dann in der Einsatzplanung als Hintergrundfarbe genommen. Oder aktivieren das Kennzeichen Originalfarbe, um die von Padis definierte Farbe für den Datensatz zu verwenden.	Ja / Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Zeitüberschneidungen

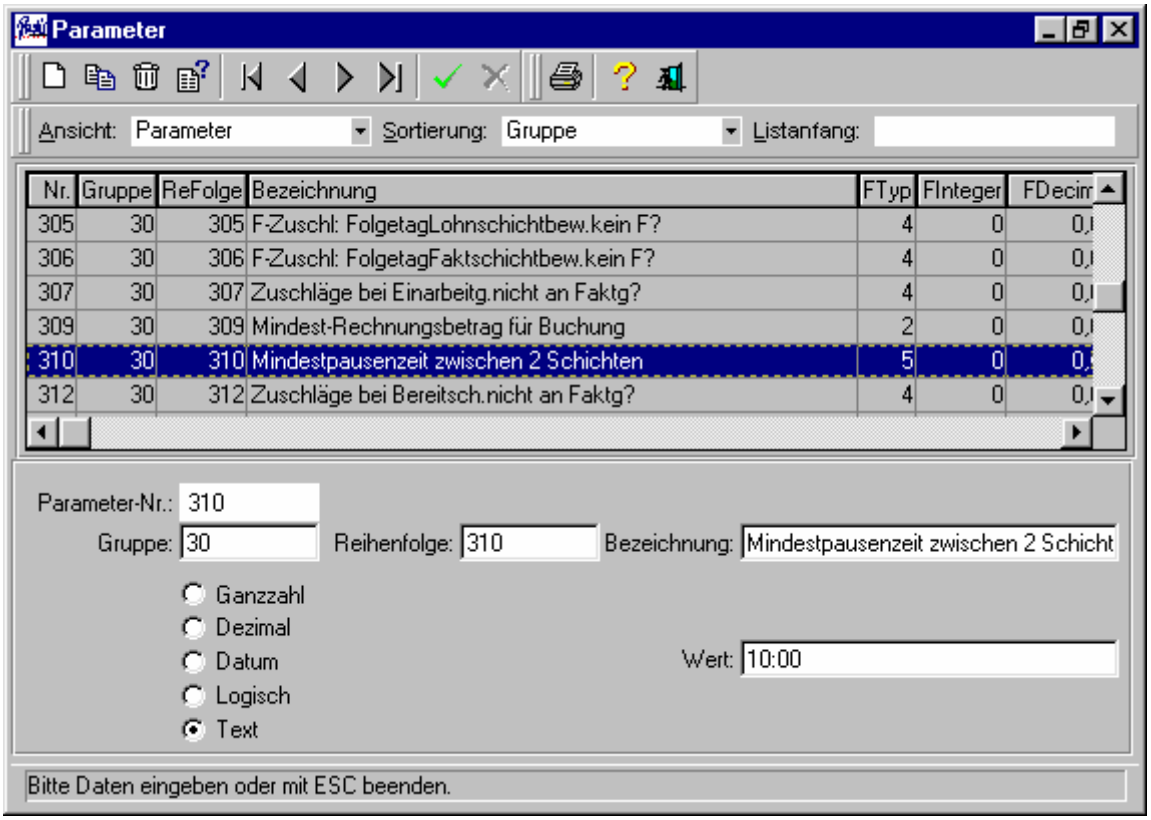

Bearbeiten von Leistungs-Prüfergebnissen
Die Eintragung der Leistung 100
am 10.10.2001 , 20:00 Uhr - 60:0 Uhr
würde eine Zeitüberschneidung mit einer
anderen Leistung des Mitarbeiters ergeben!
Möchten Sie die Leistung(en) trotzdem eintragen ?
Ja
Nein

Klicken Sie auf **NEIN,** wenn Sie die Zeitüberschneidung nicht akzeptieren.

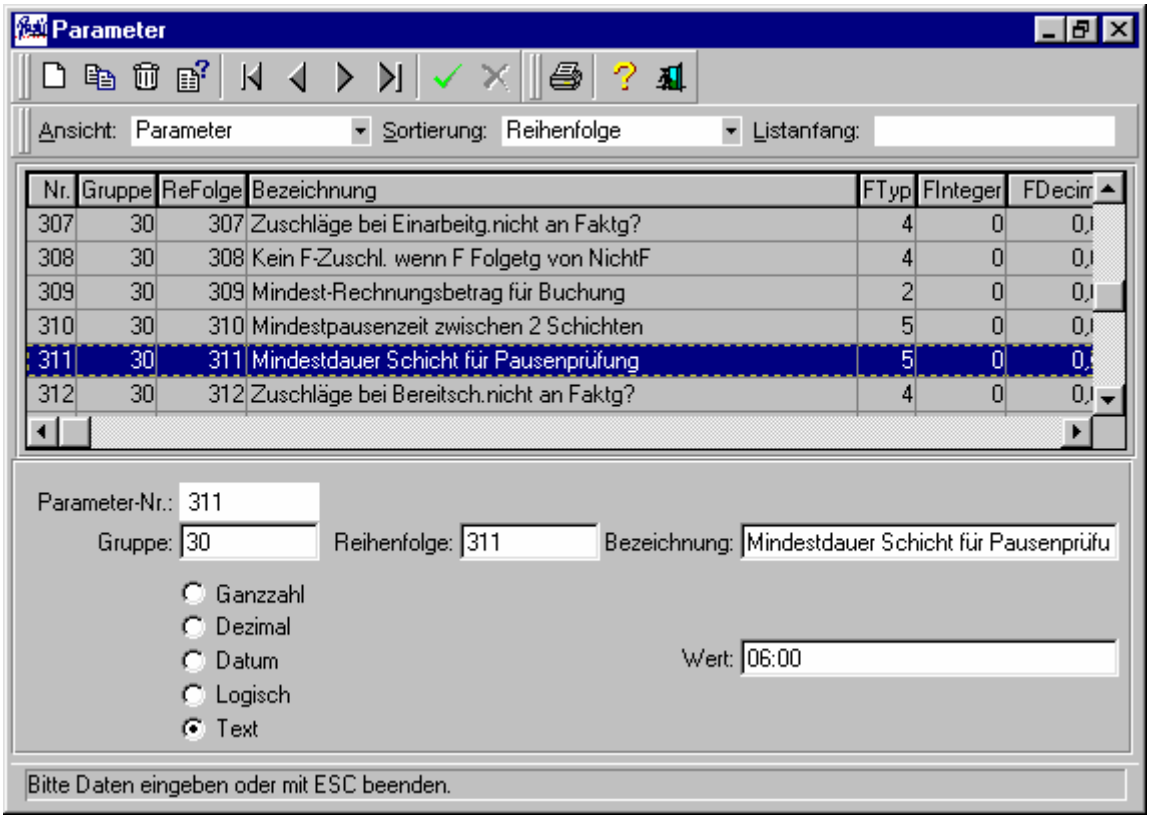
Einhaltung von Pausenzeiten

Über die Parameter 310 und 311 stellen die Grenzwerte für die Prüfung der Pausenzeiten in der Einsatzplanung ein.

Im Parameter 310 legen Sie die Mindestpausenzeit zwischen zwei Schichten fest (z.B. 10 Stunden):

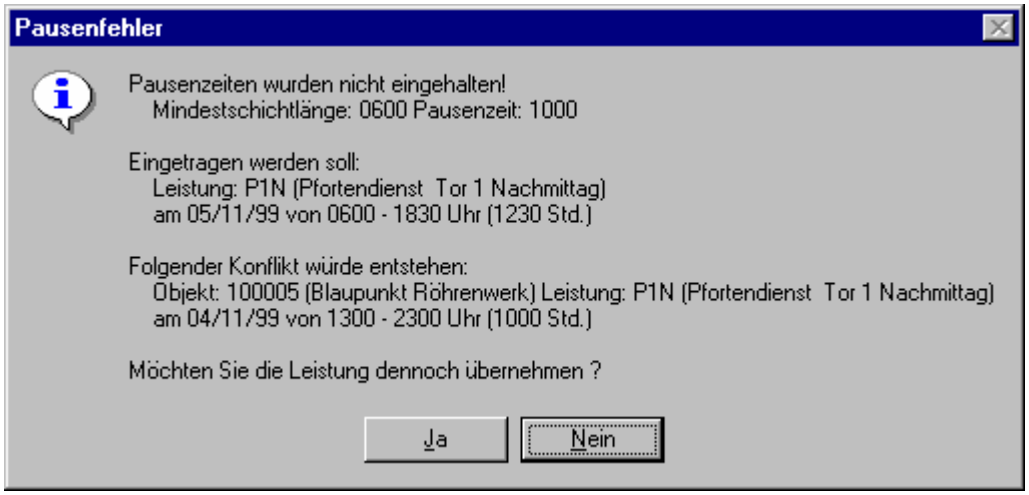

Parameter
Ansicht: Parameter
Sortierung: Gruppe
Listanfang:
Nr. Gruppe ReFolge Bezeichnung FTyp FInteger FDecim
305 30 305 F-Zuschl: FolgetagLohnschichtbew.kein F? 4 0 0,
306 30 306 F-Zuschl: FolgetagFaktschichtbew.kein F? 4 0 0,
307 30 307 Zuschläge bei Einarbeitg.nicht an Faktg? 4 0 0,
309 30 309 Mindest-Rechnungsbetrag für Buchung 2 0 0,
310 30 310 Mindestpausenzeit zwischen 2 Schichten 5 0 0,
312 30 312 Zuschläge bei Bereitsch.nicht an Faktg? 4 0 0,
Parameter-Nr.: 310
Gruppe: 30
Reihenfolge: 310
Bezeichnung: Mindestpausenzeit zwischen 2 Schicht
Ganzzahl
Dezimal
Datum
Logisch
Text
Wert: 10:00
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Im Parameter 311 legen Sie Mindestdauer einer Schicht für die Prüfung der Pausenzeit nach der betreffenden Schicht fest:


Parameter
Ansicht: Parameter
Sortierung: Reihenfolge
Listanfang:
Nr. Gruppe ReFolge Bezeichnung FTyp FInteger FDecim
307 30 307 Zuschläge bei Einarbeitg.nicht an Faktg? 4 0 0,
308 30 308 Kein F-Zuschl. wenn F Folgetg von NichtF 4 0 0,
309 30 309 Mindest-Rechnungsbetrag für Buchung 2 0 0,
310 30 310 Mindestpausenzeit zwischen 2 Schichten 5 0 0,
311 30 311 Mindestdauer Schicht für Pausenprüfung 5 0 0,
312 30 312 Zuschläge bei Bereitsch.nicht an Faktg? 4 0 0,
Parameter-Nr.: 311
Gruppe: 30
Reihenfolge: 311
Bezeichnung: Mindestdauer Schicht für Pausenprüfu
Ganzzahl
Dezimal
Datum
Logisch
Text
Wert: 06:00
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

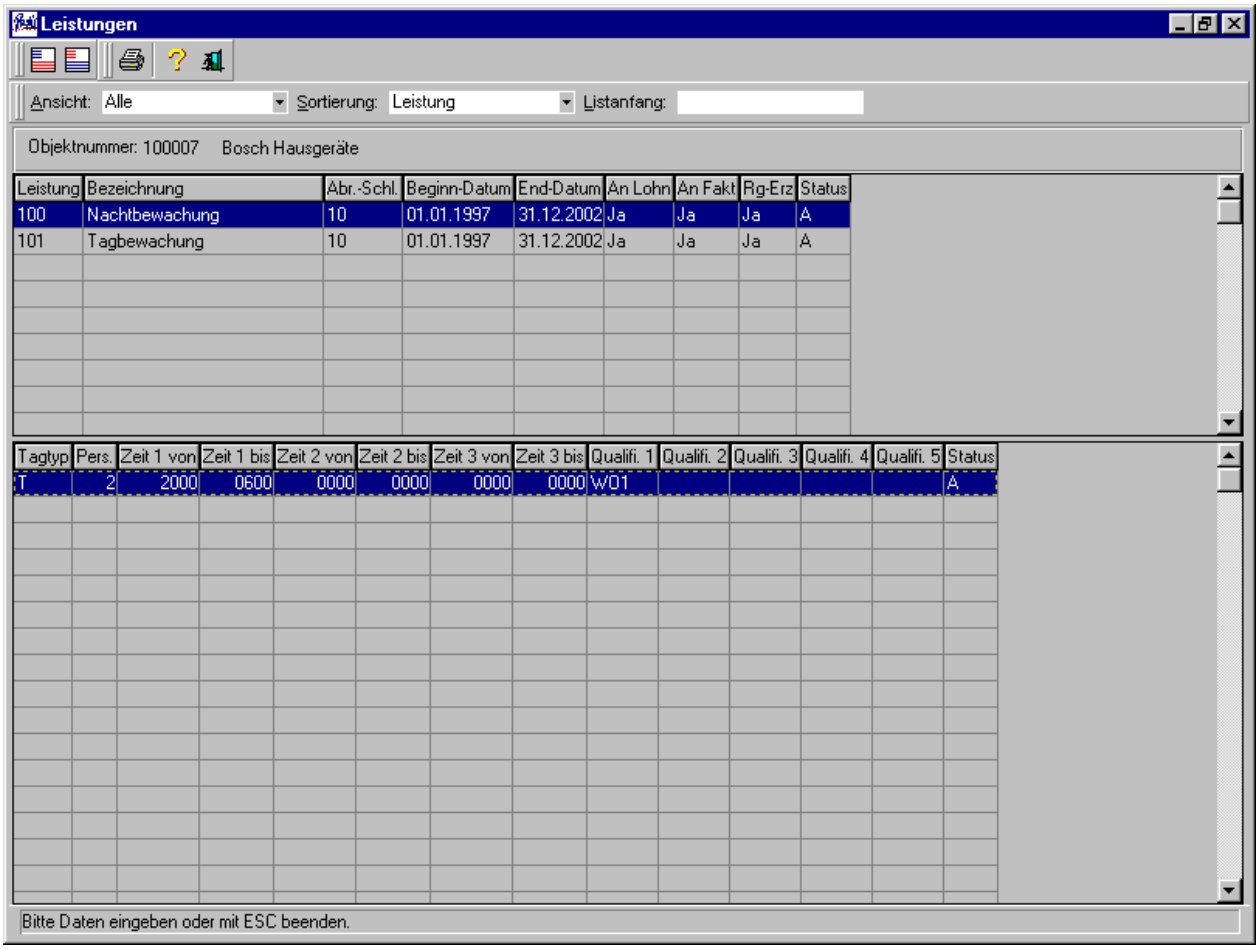
Wird bei den Parametern 310 oder 311 nichts eingetragen, oder ist das Format nicht wie oben dargestellt, findet keine Prüfung auf Pausenzeiten statt.

Beim Eintrag einer Leistung in der Einsatzplanung wird dann geprüft, ob die Pausenzeiten gemäß den Vorgaben eingehalten werden. Wird ein Konflikt zwischen 2 Schichten festgestellt, erscheint folgende Meldung:


Pausenfehler
Pausenzeiten wurden nicht eingehalten!
Mindestschichtlänge: 0600 Pausenzeit: 1000
Eingetragen werden soll:
Leistung: P1N (Pfortendienst Tor 1 Nachmittag)
am 05/11/99 von 0600 - 1830 Uhr (1230 Std.)
Folgender Konflikt würde entstehen:
Objekt: 100005 (Blaupunkt Röhrenwerk) Leistung: P1N (Pfortendienst Tor 1 Nachmittag)
am 04/11/99 von 1300 - 2300 Uhr (1000 Std.)
Möchten Sie die Leistung dennoch übernehmen ?
Ja
Nein

Wenn Sie NEIN anklicken, wird der Eintrag nicht vorgenommen. Wenn Sie JA anklicken, wird der Einsatz trotz nicht eingehaltener Pausenzeiten eingetragen.

Leistungen


Leistungen
Ansicht: Alle
Sortierung: Leistung
Listanfang:
Objektnummer: 100007 Bosch Hausgeräte
Leistung | Bezeichnung | Abr.-Schl. | Beginn-Datum | End-Datum | An Lohn | An Fakt | Rg-Erz | Status
100 | Nachtbewachung | 10 | 01.01.1997 | 31.12.2002 | Ja | Ja | Ja | A
101 | Tagbewachung | 10 | 01.01.1997 | 31.12.2002 | Ja | Ja | Ja | A
Tagtyp | Pers. | Zeit 1 von | Zeit 1 bis | Zeit 2 von | Zeit 2 bis | Zeit 3 von | Zeit 3 bis | Qualifi. 1 | Qualifi. 2 | Qualifi. 3 | Qualifi. 4 | Qualifi. 5 | Status
T | 2 | 2000 | 0600 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | W01 | | | | | A
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Unter Leistungen werden alle diejenigen angezeigt, für die der Mitarbeiter an dem Tag disponiert wurde.

Zu jeder Leistung können bis zu 3 Zeitbereiche (Zeit von, Zeit bis) mit einem Dispositionskennzeichen angegeben werden. Es gibt die Dispositionszeichen A (Bewachung), B (Bereitschaft) und E (Einarbeitung).

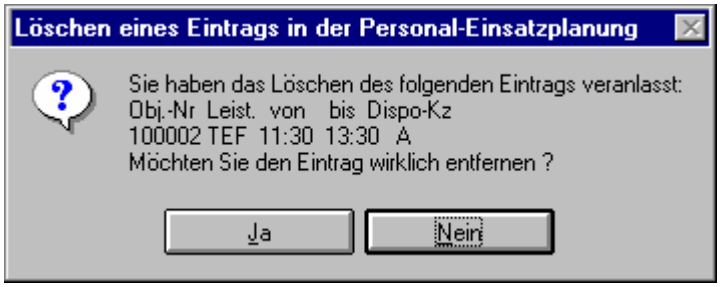
Markieren Sie das Feld, in dem Sie eine Zeit ändern möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche Zeilendaten bearbeiten geben Sie nun im Fenster Leistungen Zeilen die neue Zeit ein. Soll der Mitarbeiter zwei oder drei Mal am Tag dem Objekt zugeordnet werden, dann tragen Sie die Zeiten unter Zeit2 von, Zeit2 bis bzw. Zeit3 von, Zeit3 bis ein. Tragen Sie ebenfalls das Dispositionskennzeichen (Disp-Kz) ein.

Stundennachweise können auf dieselbe Weise bearbeitet werden. Die Zugriffsrechte der Stundennachweis - Erfassung werden dabei berücksichtigt.

Durch Doppelklick auf eine Leistung wird das Fenster *Leistungen* geöffnet. Dort können Sie Leistungen disponieren. Die Leistungen werden im Kapitel Leistungen beschrieben.

Wollen Sie die Disposition eines Mitarbeiters löschen, dann markieren Sie den zu löschenden Zeitbereich und die Leistung. Klicken Sie anschließend auf **LÖSCHEN**. Es wird dann das folgende Fenster angezeigt.

ACHTUNG: Sie können die Disposition einer Leistung nur löschen, wenn Sie zu dem Objekt gehört, das Sie gerade bearbeiten. Die Disposition einer Leistung ist dann weiß unterlegt. Leistungen von Dispositionen anderer Objekte sind grau hinterlegt.


Löschen eines Eintrags in der Personal-Einsatzplanung
Sie haben das Löschen des folgenden Eintrags veranlasst:
Obj.-Nr Leist. von bis Dispo-Kz
100002 TEF 11:30 13:30 A
Möchten Sie den Eintrag wirklich entfernen ?
Ja
Nein

Bestätigen Sie das Löschen durch Klicken auf **JA** oder verwerfen Sie es mit **NEIN**.

Wollen Sie einen Stundennachweis oder einen Personalkalender - Datensatz löschen, dann markieren Sie den Datensatz in der Kopfspalte und klicken Sie auf **LÖSCHEN**.

Klicken Sie auf **AKTUALISIEREN**, um das Fenster mit den aktuellen Daten neu aufzubauen.

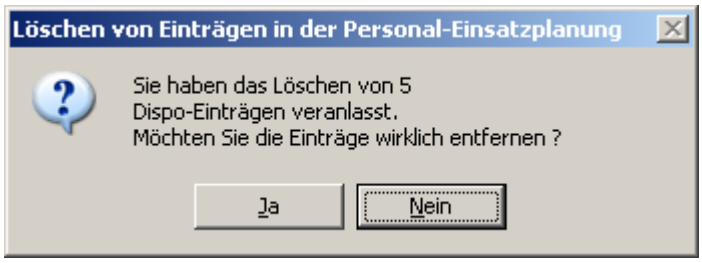
Personal oder Personaldisposition löschen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten was sie in der Personaleinsatzplanung **LÖSCHEN** können.

- ✓ Löschen einer oder mehrerer Dispositionen für einen Mitarbeiter
- ✓ Löschen aller Dispositionen des Mitarbeiters
- ✓ Löschen des Bezugs des Mitarbeiters zum Objekt
- ✓ Sperren eines Mitarbeiters für die Personalzuordnung

Löschen von Dispositionen durch Markieren von Feldern

Wählen Sie die Felder aus, die Sie löschen wollen. Klicken Sie dann auf **LÖSCHEN**. Ihre Auswahl müssen Sie in einem neuen Fenster bestätigen:



Bestätigen Sie das Löschen durch Klicken auf **JA** oder verwerfen Sie es mit **NEIN**.

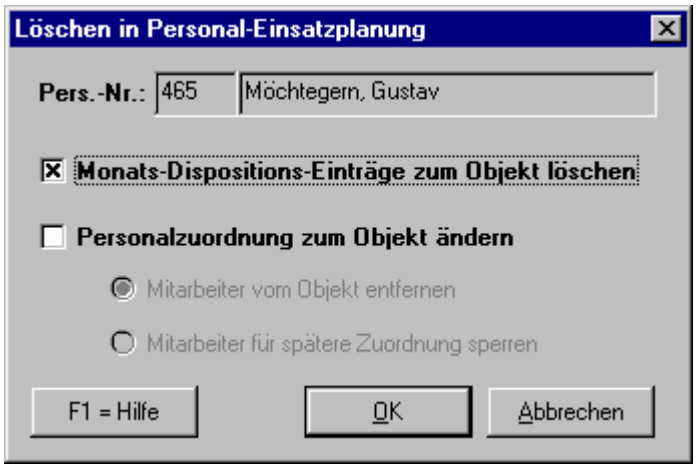
Es ist auch das Löschen von Stundennachweisen und Personalkalender - Datensätzen möglich.

In der Planungsübersicht können jedoch nur einzelne Datensätze gelöscht werden. Sind mehrere Zellen markiert, werden nur die Dienste (Leistungs- - Kennzeichen) gelöscht. Das Löschen ist auch in der Stundennachweis-Erfassung möglich (siehe Abschnitt Stundennachweis-Erfassung).

Die Zugriffsrechte des Benutzers auf Personalkalender und Stundennachweis - Erfassung werden berücksichtigt.

Löschen von Dispositionen durch Markieren von Mitarbeitern

Sie können Personen, die einem Objekt zugeordnet sind ebenfalls löschen. Wählen Sie dazu unter DISPO die Personen aus und Klicken Sie auf **LÖSCHEN**. Das Fenster *Löschen in Personal - Einsatzplanung* erscheint:



Wählen Sie die Option Monats - Dispositions- - Einträge zum Objekt löschen aus, werden alle disponierten Felder des Mitarbeiters gelöscht. Die Option ist nur verfügbar, wenn für den Mitarbeiter mindestens ein Dispositionseintrag vorhanden ist. Falls nicht, dann ist diese Option grau hinterlegt.

Wenn Sie die Option Personalzuordnung zum Objekt ändern auswählen, dann können Sie selektieren zwischen Mitarbeiter vom Objekt entfernen und Mitarbeiter für spätere Zuordnung sperren. Wenn Sie den Mitarbeiter für die spätere Zuordnung sperren, wird der Mitarbeiter gelöscht und bei einer erneuten Zuordnung erscheint eine Meldung mit dem Hinweis dass der Mitarbeiter für das Objekt gesperrt wurde. Entfernen Sie den Mitarbeiter vom Objekt, erscheint bei erneuter Zuordnung eine Meldung mit dem Hinweis, dass der Mitarbeiter von diesem Objekt gelöscht wurde. Falls für den Mitarbeiter Leistungen disponiert wurden, werden diese automatisch entfernt und die Summen der Leistung angepasst.

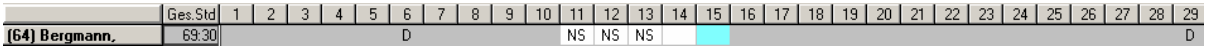
Drucken der Einsatzpläne

Durch Klicken auf **DRUCKEN** im Fenster *Personal - Einsatzplanung* können Sie die Einsatzpläne drucken. Die Objektnummer und der Monat werden in die Auswahl übernommen.

Eine weitere Beschreibung des Fensters finden Sie im Kapitel Drucken der Einsatzpläne.

Personalfreigabe

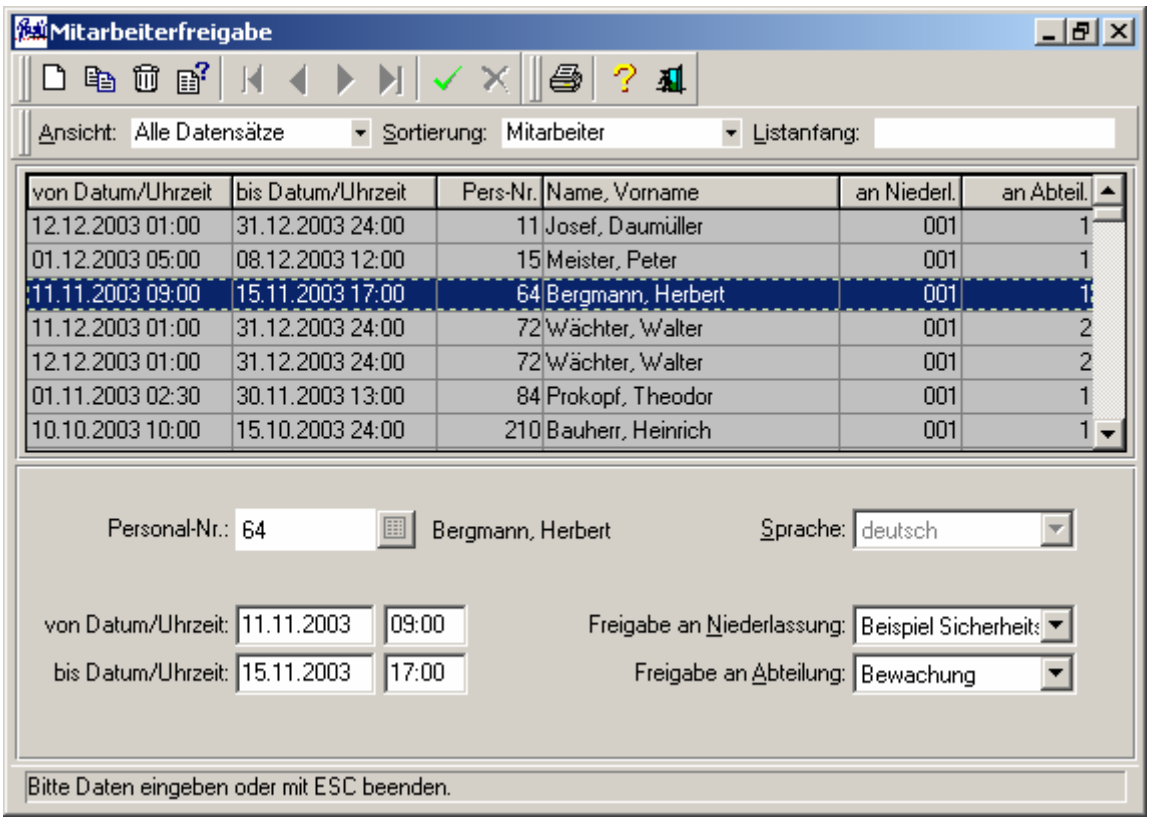
Mit der Personalfreigabe kann man Mitarbeiter für eine bestimmte Abteilung einer Niederlassung freigeben. Es muss allerdings ein Zeitraum angegeben werden für den der Mitarbeiter freigestellt werden soll, in diesem Freigabezeitraum steht der Mitarbeiter der Abteilung zur Verfügung, d.h. er kann in der Personaleinsatzplanung geplant bzw. bestimmten Diensten zugeordnet werden.



In der Personaleinsatzplanung wird eine Freigabe so dargestellt, dass nur der betreffende Zeitraum des Mitarbeiters bearbeitet werden kann. Alle anderen Tage des Monats werden grau hinterlegt, d.h. diese Tage können nicht bearbeitet werden (siehe Abbildung).

Wird die Freigabe eines Mitarbeiters zu einer anderen Abteilung einer Niederlassung gelöscht, verschwindet der freigegebene Mitarbeiter aus der Einsatzplanung, der in der Freigabe angegebenen Niederlassung, die geplanten Einsätze bleiben dennoch bestehen.
Sie können über die Erfassung Stundennachweise angeschaut und bearbeitet werden.

Um in das Fenster *Mitarbeiterfreigabe* zu kommen, klicken Sie auf **EINSATZPLANUNG – PERSONALFREIGABE.**

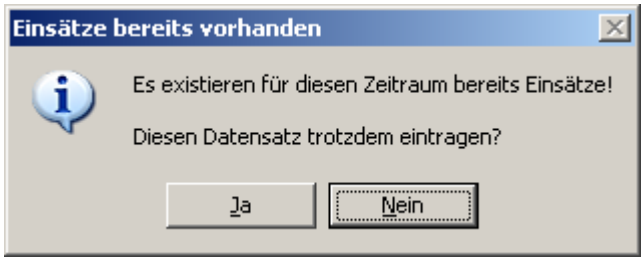

Mitarbeiterfreigabe
Ansicht: Alle Datensätze
Sortierung: Mitarbeiter
Listanfang:
von Datum/Uhrzeit | bis Datum/Uhrzeit | Pers-Nr. | Name, Vorname | an Niederl. | an Abteil.
12.12.2003 01:00 | 31.12.2003 24:00 | 11 | Josef, Daumüller | 001 | 1
01.12.2003 05:00 | 08.12.2003 12:00 | 15 | Meister, Peter | 001 | 1
11.11.2003 09:00 | 15.11.2003 17:00 | 64 | Bergmann, Herbert | 001 | 1
11.12.2003 01:00 | 31.12.2003 24:00 | 72 | Wächter, Walter | 001 | 2
12.12.2003 01:00 | 31.12.2003 24:00 | 72 | Wächter, Walter | 001 | 2
01.11.2003 02:30 | 30.11.2003 13:00 | 84 | Prokopf, Theodor | 001 | 1
10.10.2003 10:00 | 15.10.2003 24:00 | 210 | Bauherr, Heinrich | 001 | 1
Personal-Nr.: 64
Bergmann, Herbert
Sprache: deutsch
von Datum/Uhrzeit: 11.11.2003 09:00
bis Datum/Uhrzeit: 15.11.2003 17:00
Freigabe an Niederlassung: Beispiel Sicherheits
Freigabe an Abteilung: Bewachung
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Personal-Nr.	Hier steht die Personal-Nr. des freigegebenen Mitarbeiters.	Auswahl
von Datum/Uhrzeit	Hier steht das von Datum (Startdatum) der Freigabe / Hier steht die von Uhrzeit (Startzeit) der Freigabe.	Datum / Uhrzeit
bis Datum/Uhrzeit	Hier steht das bis Datum (Enddatum) der Freigabe / Hier steht die bis Uhrzeit (Endzeit) der Freigabe.	Datum / Uhrzeit
Freigabe an Niederlassung	Hier steht die Niederlassung, an welche der Mitarbeiter freigeben werden soll.	Auswahl
Freigabe an Abteilung	Hier steht die Abteilung, an welche der Mitarbeiter in der ausgewählten Niederlassung (siehe Feld Freigabe an Niederlassung) freigegeben werden soll.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Falls eine Freigabe angelegt bzw. abgespeichert wird, in deren Zeitraum bereits Datensätze zu dem Mitarbeiter vorhanden sind, erscheint folgender Hinweis.

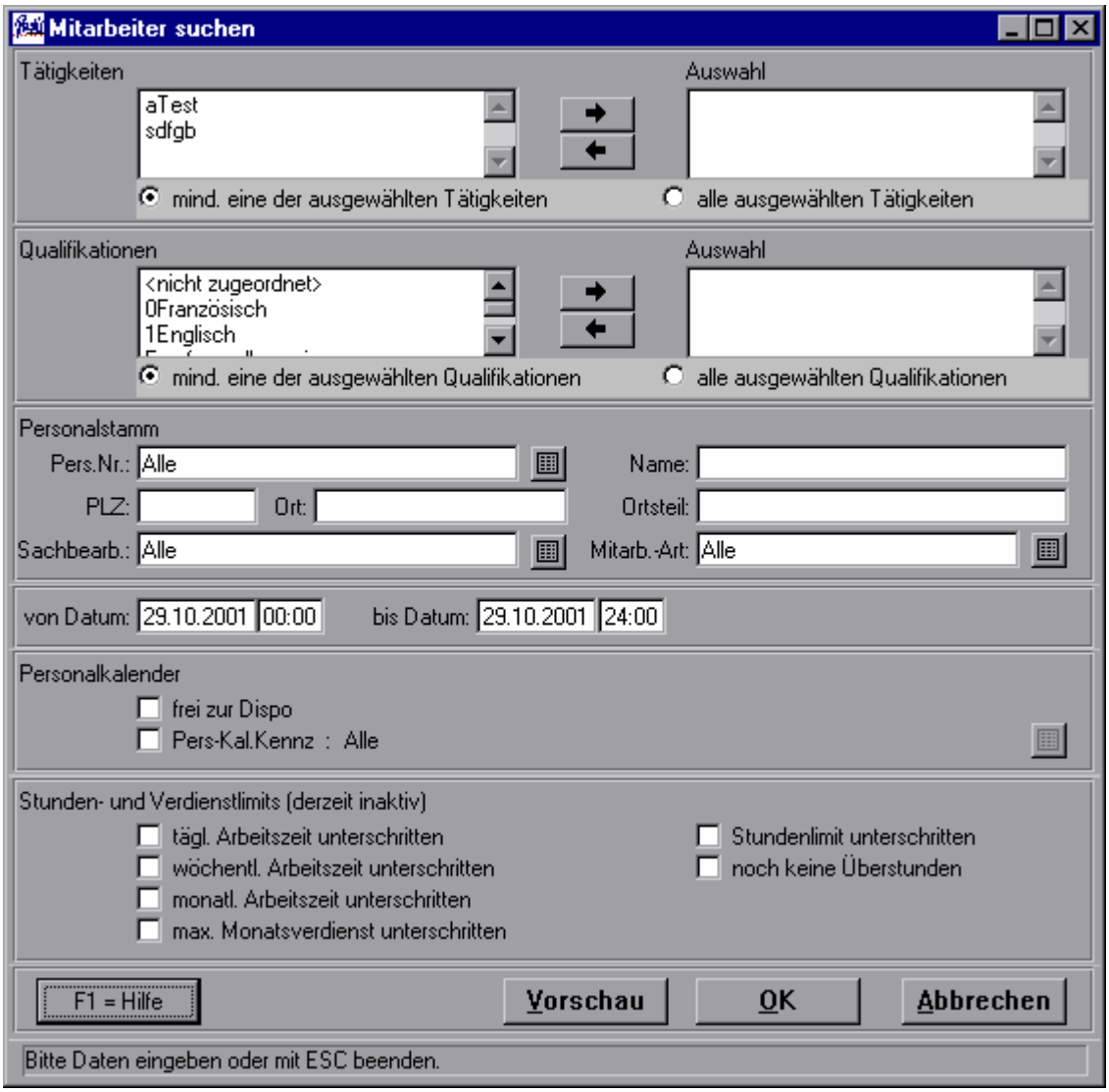


Sie können mit der Schaltfläche **JA** die Freigabe trotzdem abspeichern oder mit der Schaltfläche **NEIN** die Freigabe verwerfen.

Personalsuche

Mit ***Padis*** können Sie nach Personal suchen. Insbesondere bei kurzfristigen Aufträgen ist diese Funktion sehr hilfreich.

Um in das Fenster *Mitarbeiter suchen* zu kommen, klicken Sie auf **EINSATZPLANUNG – PERSONALSUCHE.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung
Tätigkeiten	Markieren Sie in der Liste links eine Tätigkeit. Durch Klick auf die Pfeile werden die Tätigkeiten in die oder von der Auswahlliste verschoben. Ein Doppelklick auf eine Tätigkeit hat dieselbe Wirkung.
Qualifikationen	Markieren Sie in der Liste links eine Qualifikation. Durch Klick auf die Pfeile werden die Qualifikationen in die oder von der Auswahlliste verschoben. Ein Doppelklick auf eine Qualifikation hat dieselbe Wirkung.
Mind. eine der ausgewählten Qualifikationen	Wenn diese Option aktiviert ist, werden Mitarbeiter gesucht, die wenigstens eine der ausgewählten Qualifikationen besitzen.
Alle ausgew. Qualifikationen	Wenn diese Option aktiviert ist, werden Mitarbeiter gesucht, die alle ausgewählten Qualifikationen besitzen.
Pers.Nr.	Geben Sie eine oder mehrere Personalnummern ein, nach denen Sie suchen wollen. Durch Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld erhalten sie ein Auswahlfenster. Die manuelle Eingabe erfolgt wie folgt: 1010; 1015-1020; 1100

	oder: Alle
Name	Geben Sie hier die ersten Buchstaben des Namens ein, nach dem Sie suchen wollen. Groß - /Kleinschreibung wird nicht beachtet.
Plz	Geben Sie ersten Ziffern der Postleitzahl ein, nach der Sie suchen wollen.
Ort	Geben Sie hier die ersten Buchstaben des Ortes ein, nach dem Sie suchen wollen. Groß - /Kleinschreibung wird nicht beachtet.
Ortsteil	Geben Sie hier die ersten Buchstaben des Ortsteils ein, nach dem Sie suchen wollen. Groß - /Kleinschreibung wird nicht beachtet.
Sachbearbeiter	Geben Sie eine oder mehrere Sachbearbeiter – Kennzeichen ein, nach denen Sie suchen wollen. Durch Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld erhalten sie ein Auswahlfenster. Die manuelle Eingabe erfolgt wie folgt: HK; JH; KL Oder: Alle
Mitarb.-Art	Geben Sie eine oder mehrere Mitarbeiterart - Kennzeichen ein, nach denen Sie suchen wollen. Durch Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld erhalten Sie ein Auswahlfenster. Die manuelle Eingabe erfolgt wie folgt: H; R; T Oder: Alle
von...bis Datum	Geben Sie den Datumsbereich ein für die Suchfunktionen im unteren Teil des Fensters. Der Datumsbereich wird mit dem heutigen Datum vorbelegt.
Frei zur Dispo	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird nach Mitarbeitern gesucht die im oben eingetragenen Datumsbereich noch keinerlei Einträge in der Einsatzplanung, im Personalkalender, oder in der Stundennachweiserfassung haben.
Erlaubte P-Kal – Kennzeichen	Geben Sie eine oder mehrere Personalkalender - Kennzeichen ein, nach denen Sie suchen wollen. Durch Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld erhalten Sie ein Auswahlfenster. Die manuelle Eingabe erfolgt wie folgt: U; K; S oder: Alle So können Sie z. B. nach Mitarbeitern suchen, die heute Urlaub (U) haben.
Stunden- und Verdienstlimits	Derzeit noch nicht aktiv

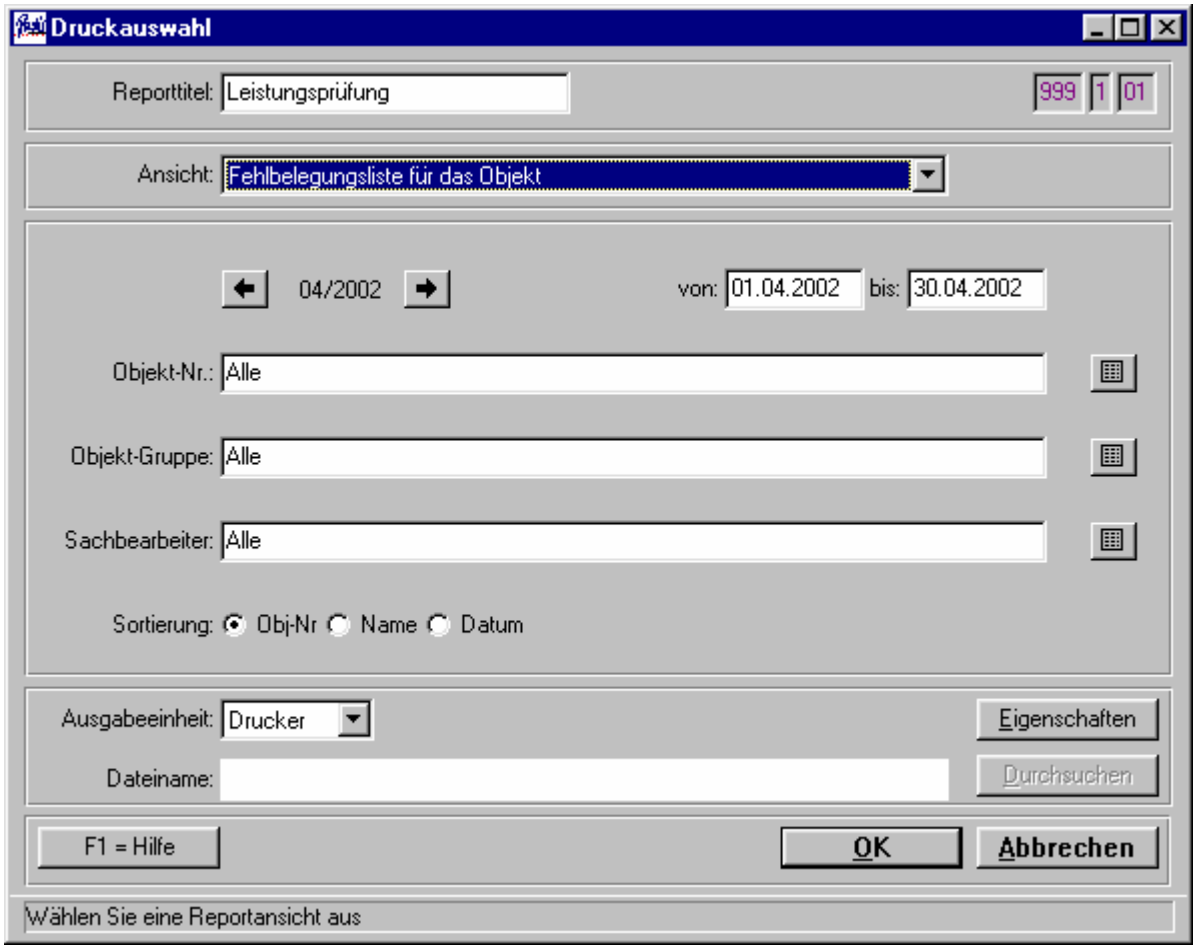
Alle Suchfunktionen werden mit „und“ verknüpft.

BEISPIEL: Sie suchen einen Hauptberuflichen Mitarbeiter, der heute noch frei hat. Wählen Sie bei Mitarbeiterart H=Hauptberuflich aus. Aktivieren Sie die Funktion „Frei zur Dispo“.

Leistungsprüfung

Um festzustellen, ob die Einsatzplanung in jeder Hinsicht vollständig ist, unterstützt Sie die Leistungsprüfung von ***Padis***.

Um in das Fenster Druckauswahl (Leistungsprüfung) zu kommen, klicken Sie auf
EINSATZPLANUNG – LEISTUNGSPRÜFUNG.



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Es werden 3 Druckausgaben angeboten:

Fehlbelegungsliste für das Objekt

In der Fehlbelegungsliste werden pro Objekt und Leistung die Soll/Ist-Abweichungen in der Anzahl der geforderten Personen dargestellt.

Fehlzeiten

In dieser Liste werden pro Objekt und Leistung die minutengenauen Zeitabweichungen der Einsatzplanung zu den Sollvorgaben in den Leistungen dargestellt.

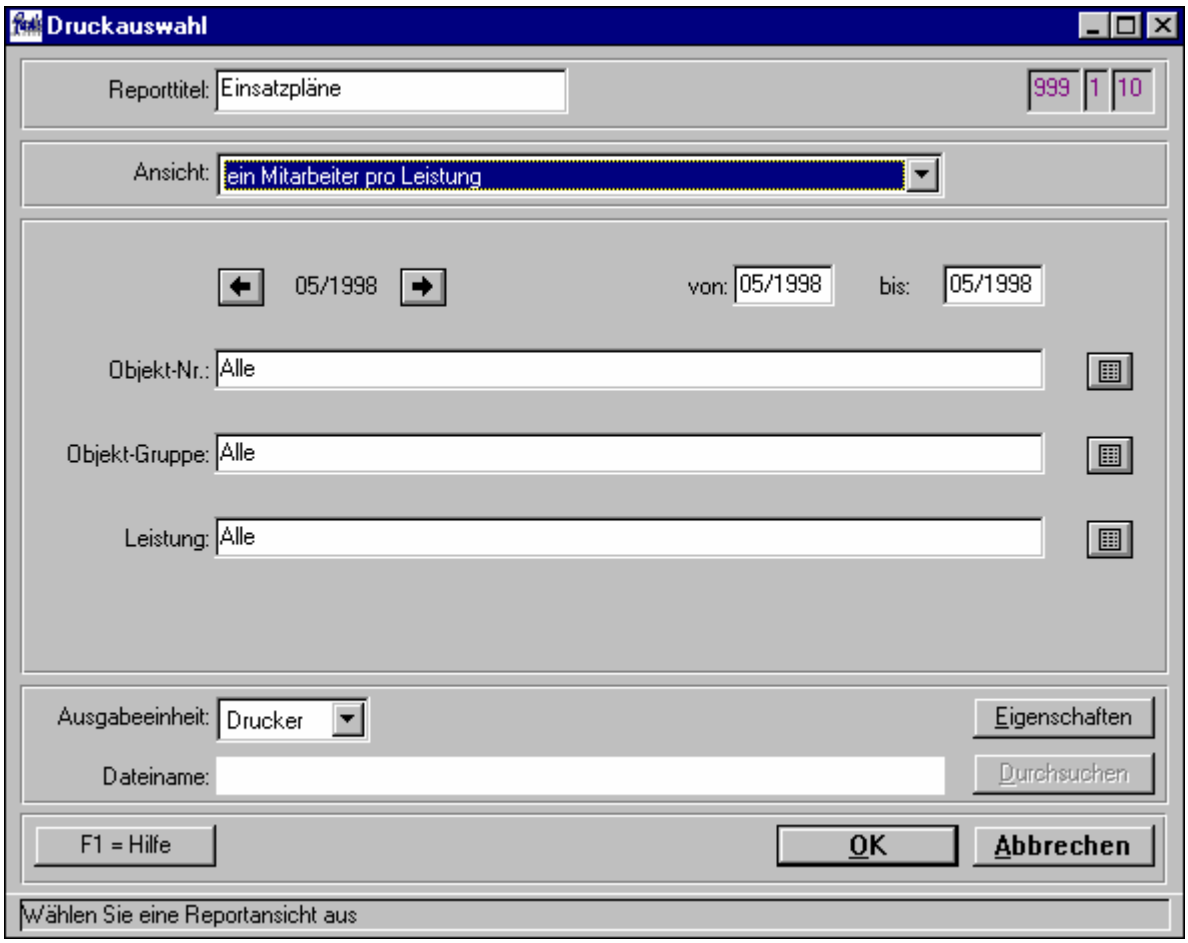
Fehlbelegungsliste für den Mitarbeiter

Diese Liste stellt pro Mitarbeiter die Zeitabweichungen der Planung zur monatlichen Normalarbeitszeit im Personal-Lohn dar.

Drucken der Einsatzpläne

Die Einsatzpläne können Sie auch ausdrucken.

Um in das Fenster *Druckauswahl (Einsatzpläne)* zu kommen, klicken Sie auf **EINSATZPLÄNE – DRUCKEN DER EINSATZPLÄNE.**



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf **OK** oder verwerfen Sie die Auswahl mit **ABBRECHEN**.

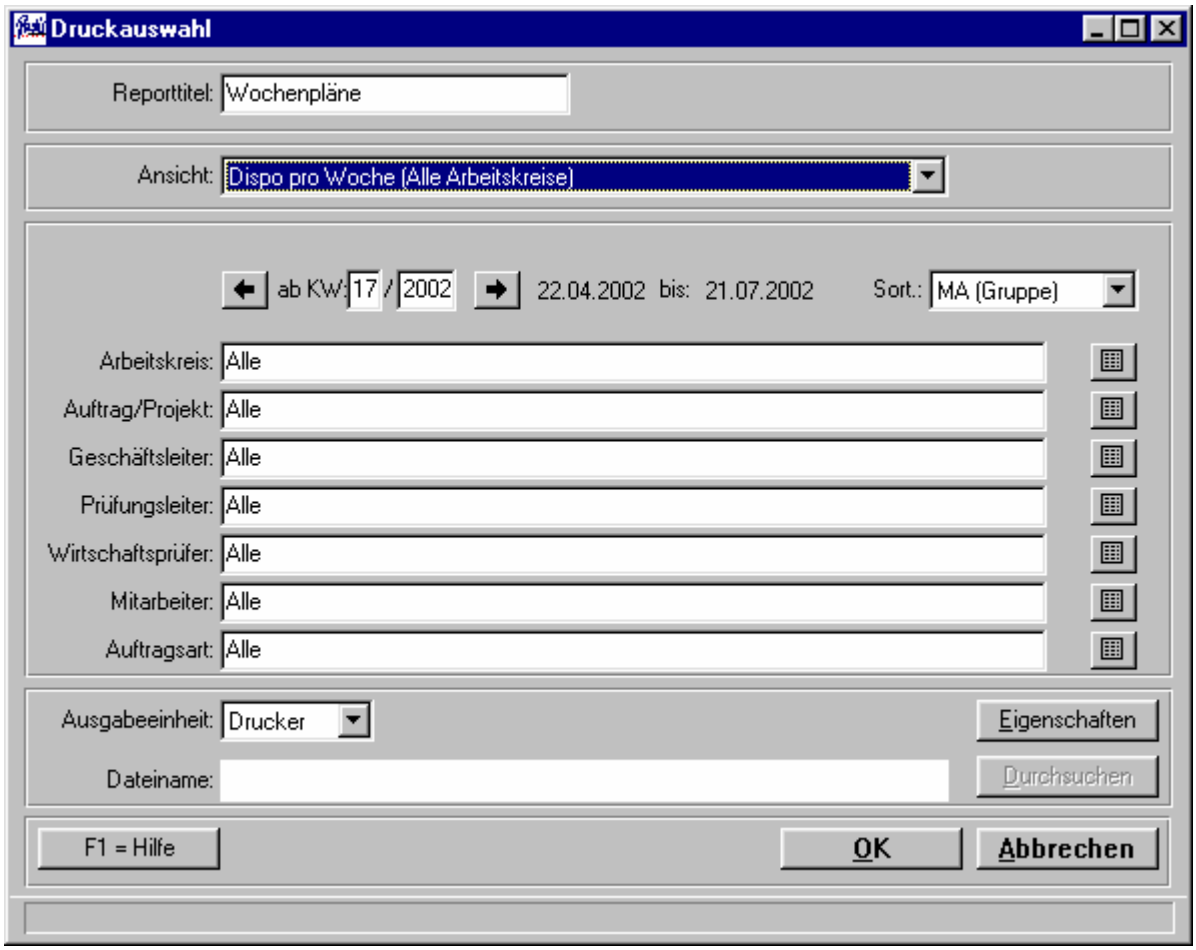
Anschließend erhalten Sie die Dateien oder diese Fehlermeldung:

Treffen Sie dann Ihre Auswahl erneut.

Drucken der Wochenpläne

Sie können in ***Padis*** auch Wochenpläne ausdrucken.

Um in das Fenster *Druckauswahl (Wochenpläne)* zu kommen, klicken Sie auf
EINSATZPLANUNG – DRUCKEN DER WOCHENPLÄNE.



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf **OK** oder verwerfen Sie die Auswahl mit **ABBRECHEN**.

Anschließend erhalten Sie die Dateien oder diese Fehlermeldung:

Treffen Sie dann Ihre Auswahl erneut.

Antrittskontrolle

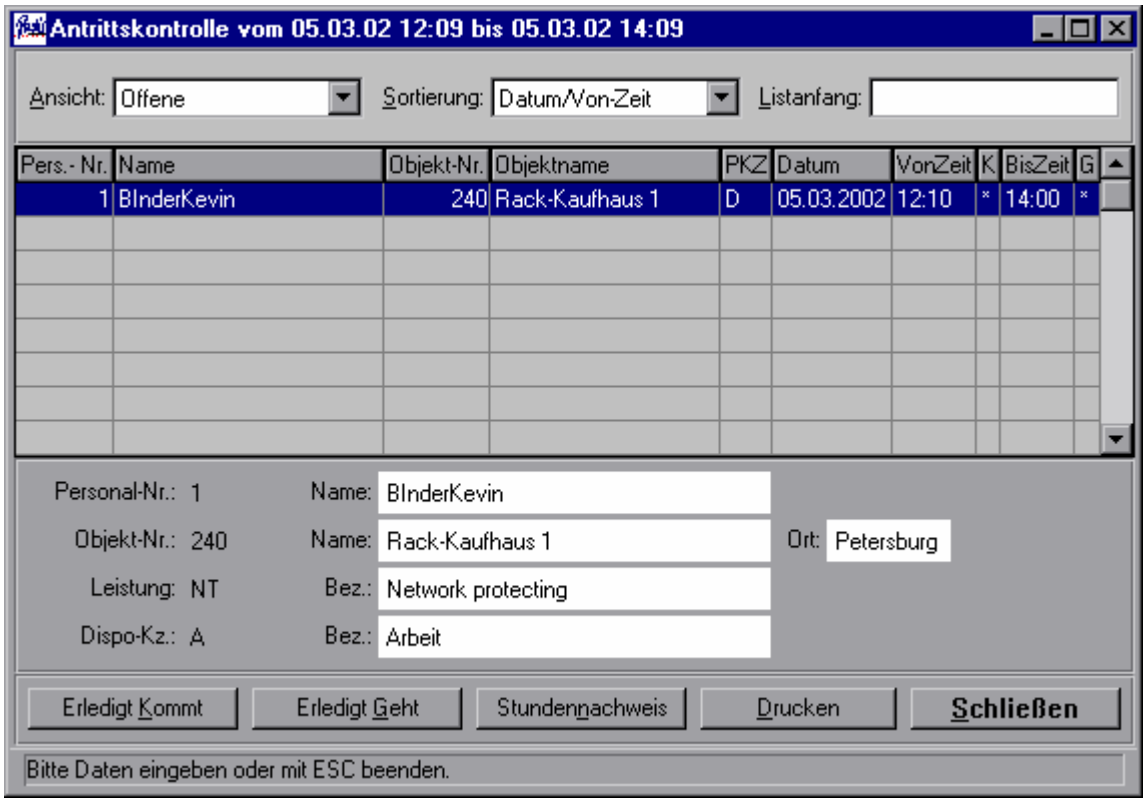
In ***Padis*** haben Sie die Möglichkeit, eine Antrittskontrolle vorzunehmen. Dabei werden geplante Dienstzeiten in einem parameter-gesteuerten Zeitfenster angezeigt. Die tatsächlichen Zeiten können maschinell über Kartenlesegeräte und Datenimport in ***Padis*** oder manuell erfasst und dem Mitarbeiter und Objekt zugeordnet werden. So können Sie auf einfache Art und Weise das Kommen und Gehen Ihre Mitarbeiter an einem Objekt verfolgen.

Sie können eine Vergleichsliste ausdrucken, die Ihnen die Soll – und Ist-Zeiten im direkten Vergleich nacheinander aufführt und durch wenige

Mausklicks können die Soll-Zeiten durch die tatsächliche Ist-Zeit ersetzen werden.

Padis listet Ihnen automatisch alle Datensätze auf, deren Antrittsbeginn in die angegebene Zeit (siehe Kapitel Parameter) fällt.

Um das Fenster *Antrittskontrolle* zu öffnen, klicken Sie auf **EINSATZPLANUNG – ANTRITTSKONTROLLE:**


Antrittskontrolle vom 05.03.02 12:09 bis 05.03.02 14:09
Ansicht: Offene
Sortierung: Datum/Von-Zeit
Listanfang:
Pers.- Nr. | Name | Objekt-Nr. | Objektname | PKZ | Datum | VonZeit | K | BisZeit | G
1 | BInderKevin | 240 | Rack-Kaufhaus 1 | D | 05.03.2002 | 12:10 | * | 14:00 | *
Personal-Nr.: 1
Name: BInderKevin
Objekt-Nr.: 240
Name: Rack-Kaufhaus 1
Ort: Petersburg
Leistung: NT
Bez.: Network protecting
Dispo-Kz.: A
Bez.: Arbeit
Erledigt Kommt
Erledigt Geht
Stundennachweis
Drucken
Schließen
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Personal-Nr.	Hier steht die eindeutige Personalnummer.	Infofeld
Objekt-Nr.	Hier steht die eindeutige Objektnummer.	Infofeld
Leistung	Enthält das Kennzeichen der Leistung.	Infofeld
Dispo-Kz.	Das Dispo-Kennzeichen das in der Einsatzplanung gesetzt ist.	Infofeld
Ort	Ort der Leistung bzw. des Objekts.	Infofeld

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Beschreibung
Erledigt Kommt	Hier können Sie einen Datensatz mit *Erledigt Kommt* kennzeichnen. z.B ein Mitarbeiter hat Dienstbeginn um 10 Uhr, der Datensatz erscheint in dem entsprechenden Zeitraum. Der Mitarbeiter ruft an, es kann auf den Button *Erledigt*

	Kommt geklickt werden und dadurch gekennzeichnet werden, dass der Mitarbeiter seinen Dienst angetreten hat.
Erledigt Geht	Hier können Sie einen Datensatz mit *Erledigt Geht* kennzeichnen. z.B ein Mitarbeiter hat Dienstschluss um 18 Uhr, der Mitarbeiter ruft an, nun kann durch das klicken auf den Button *Erledigt Geht* der Mitarbeiter gekennzeichnet werden.
Stundennachweis	Hier können Sie den Stundennachweis zu dem Markierten Datensatz einsehen und verändern. So können Sie gleich die Tatsächlichen Zeiten Erfassen.
Drucken	Sie können sich über den Button Drucken eine Vergleichsliste ausgeben lassen, die Soll - und Ist-Zeiten miteinander vergleicht.

Zeit-Import-Daten

Sie können in ***Padis*** Zeit-Daten importieren. Das bedeutet, Sie können die erfassten Daten von einem Leser, in ***Padis*** importieren und mit Ihren geplanten bzw. disponierten Daten vergleichen bzw. abgleichen.

So können Sie die tatsächlichen Zeiten leicht übernehmen, ohne Sie vorher grosartig zu erfassen und in ***Padis*** einzupflegen.

Padis bietet Ihnen dazu zwei Methoden an, einmal können Sie die Daten über ein Asci-File importieren oder Sie importieren die Daten über die PadisImport.mdb.

Mit Asci-File importieren

Schauen Sie das im ***Padis***-Verzeichnis der Ordner zim_dat angelegt ist, wenn der Ordner noch nicht angelegt sein sollte, legen Sie den Ordner bitte an.
In diesen Ordner müssen alle Asci-Files, die in ***Padis*** importierten werden sollen hinterlegt bzw. abgespeichert werden.
Padis erstellt dann automatisch, nach dem ersten erledigten Datensatz, einVerzeichnis *Erledigt* im Ordner *zim_dat*, indem alle erledigten Daten abgelegt werden.

Wichtige Parameter:

Parameter 345, 346 siehe Kapitel Parameter.

Mit PadisImport.mdb importieren

Voraussetzung:

- ✓ Microsoft Access muss auf Ihrem Rechner installiert sein

Die PadisImport.mdb finden Sie im ***Padis*** Verzeichnis.
Die Tabelle die zu füllen ist in der PadisImport.mdb trägt die Bezeichnung *zim* (Wie die einzelnen Felder zu füllen sind sehen Sie, wenn sie auf die Tabelle *zim* Rechtsklicken und aus dem Kontextmenü *Entwurfsansicht* auswählen).
Sie können hier Datensätze manuell erfassen oder z.B aus einer Exeltabelle importieren.

Wichtige Parameter:

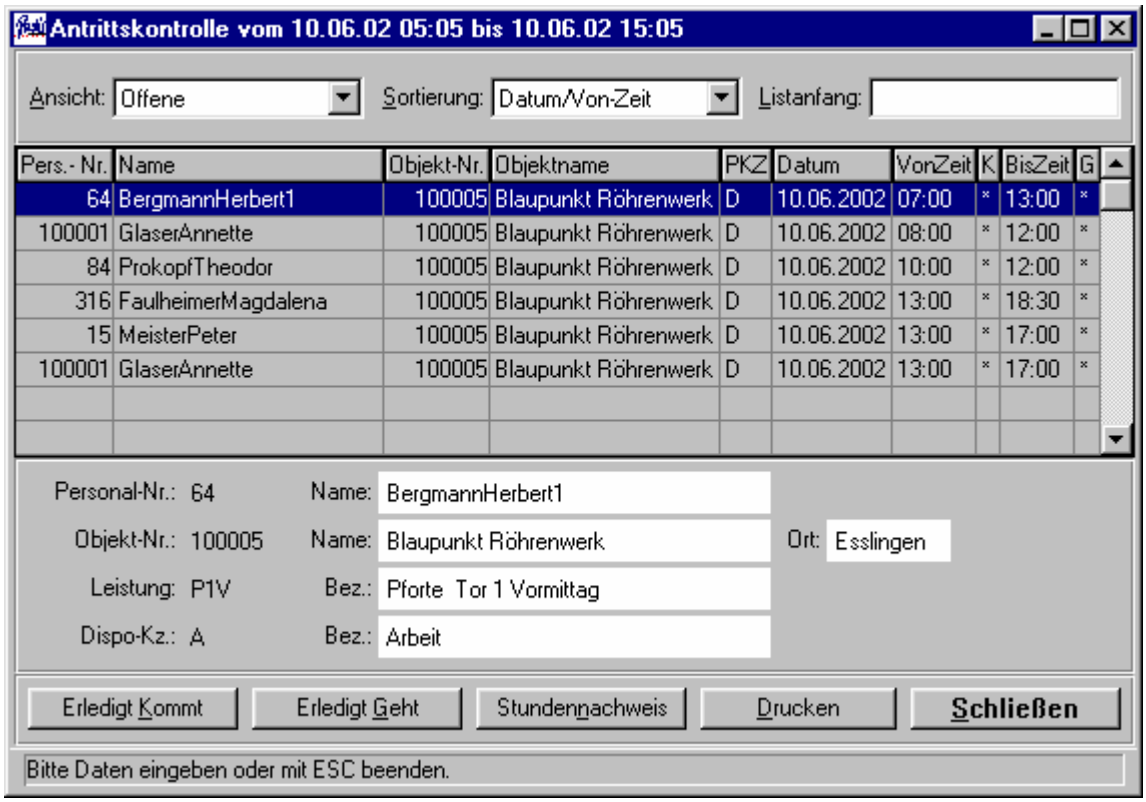
Parameter 334, 345 siehe Kapitel Parameter.

Start Zeit-Import

Wenn Sie den Zeit-Import starten, müssen Sie folgende Parameter beachten.

Parameter: 330, 331, 332, 333, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344 siehe Kapitel Parameter.

Sie starten den Zeit-Import über **DATEI – DATENIMPORT – START ZEIT-IMPORT**.
Nach bestimmter Zeit (abhängig von der Parametereinstellung) erscheint folgendes Fenster.


Antrittskontrolle vom 10.06.02 05:05 bis 10.06.02 15:05
Ansicht: Offene
Sortierung: Datum/Von-Zeit
Listanfang:
Pers.- Nr. Name Objekt-Nr. Objektname PKZ Datum VonZeit K BisZeit G
64 BergmannHerbert1 100005 Blaupunkt Röhrenwerk D 10.06.2002 07:00 * 13:00 *
100001 GlaserAnnette 100005 Blaupunkt Röhrenwerk D 10.06.2002 08:00 * 12:00 *
84 ProkopfTheodor 100005 Blaupunkt Röhrenwerk D 10.06.2002 10:00 * 12:00 *
316 FaulheimerMagdalena 100005 Blaupunkt Röhrenwerk D 10.06.2002 13:00 * 18:30 *
15 MeisterPeter 100005 Blaupunkt Röhrenwerk D 10.06.2002 13:00 * 17:00 *
100001 GlaserAnnette 100005 Blaupunkt Röhrenwerk D 10.06.2002 13:00 * 17:00 *
Personal-Nr.: 64 Name: BergmannHerbert1
Objekt-Nr.: 100005 Name: Blaupunkt Röhrenwerk Ort: Esslingen
Leistung: P1V Bez.: Pforte Tor 1 Vormittag
Dispo-Kz.: A Bez.: Arbeit
Erledigt Kommt
Erledigt Geht
Stundennachweis
Drucken
Schließen
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

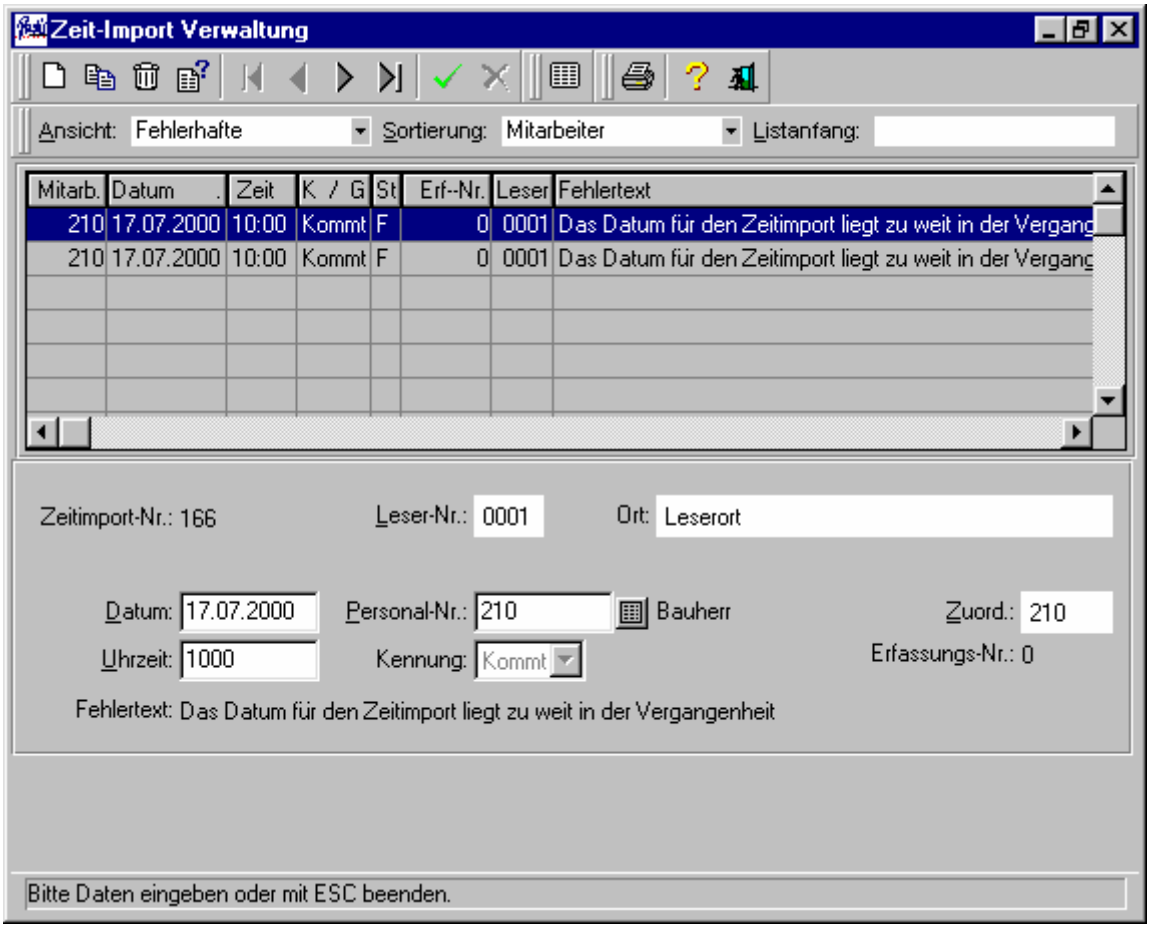
Dieses Fenster wird in Kapitel Antrittskontrolle detailliert beschrieben.

Es werden die verschiedenen Dispositionen aufgezeigt die in die Zeitspanne der Antrittskontrolle (Zeitspanne wrid über Parameter gesteuert) fallen.

Falls ***Padis*** erkennt das Importierte Datensätze fehlerhaft sind erscheint dieses Abfrage.

Frage
Eine oder mehrere Personal-Nummern der importierten Datensätze sind fehlerhaft. Möchten Sie die Datensätze jetzt überarbeiten?
Ja
Nein

Bestätigen Sie die Frage mit ja um die Importierten Datensätze manuell zu bearbeiten, erscheint folgendes Fenster. (Falls Sie die frage mit nein bestätigen, erscheint gleich die nächste Abfrage siehe unten).

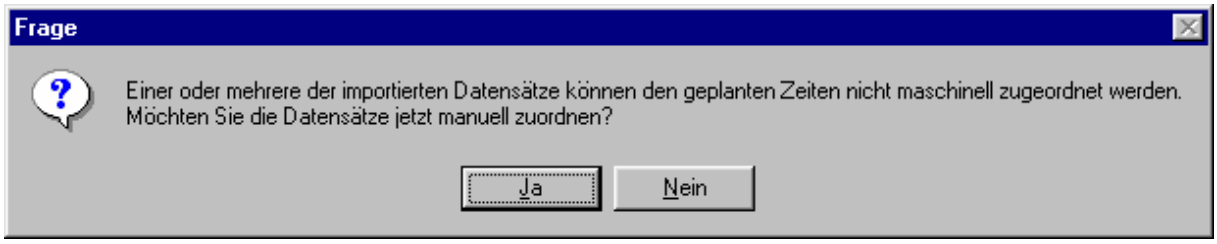

Zeit-Import Verwaltung
Ansicht: Fehlerhafte
Sortierung: Mitarbeiter
Listanfang:
Mitarb. Datum Zeit K / G St Erf--Nr. Leser Fehlertext
210 17.07.2000 10:00 Kommt F 0 0001 Das Datum für den Zeitimport liegt zu weit in der Vergang
210 17.07.2000 10:00 Kommt F 0 0001 Das Datum für den Zeitimport liegt zu weit in der Vergang
Zeitimport-Nr.: 166
Leser-Nr.: 0001
Ort: Leserort
Datum: 17.07.2000
Personal-Nr.: 210
Bauherr
Zuord.: 210
Uhrzeit: 1000
Kennung: Kommt
Erfassungs-Nr.: 0
Fehlertext: Das Datum für den Zeitimport liegt zu weit in der Vergangenheit
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

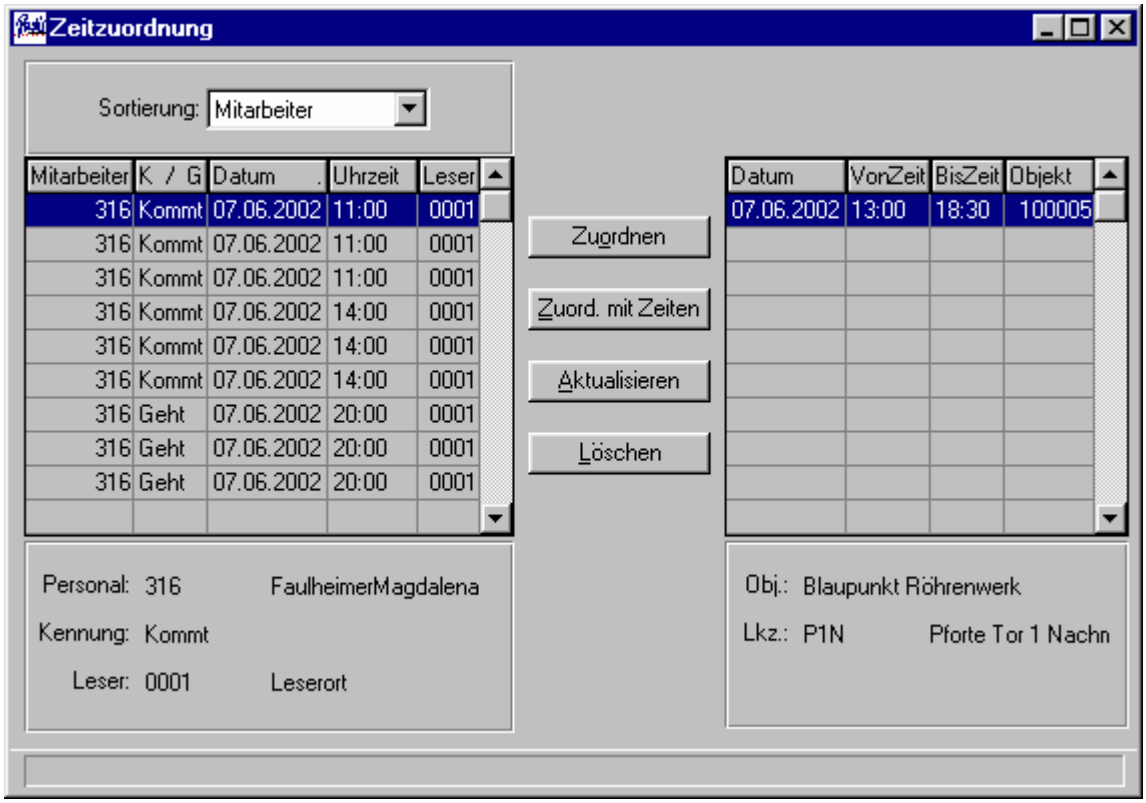
Feld	Beschreibung	Art
Zeitimport-Nr.	Eine eindeutige Nummer für den Zeit-Import-Datensatz.	Infofeld
Leser-Nr.	Nummer des Lesers, bei dem der Datensatz erfasst wurde.	Infofeld
Ort	Ort an dem sich der Leser befindet.	Text (16)
Datum	Datum an dem der Datensatz erfasst wurde.	Datum
Uhrzeit	Zeit an dem der Datensatz erfasst wurde.	Zahl (4)
Personal-Nr.	Eindeutige Personalnummer	Auswahl
Kennung	Kennung ob der Mitarbeiter *kommt* oder *geht*.	Auswahl
Zuord.	Hier steht die Zuordnungsnummer	Infofeld
Erfassungs-Nr.	Hier steht die Erfassungsnummer	Infofeld
Fehlertext	Hier steht der Fehlertext. Aus diesem Text ist zu entnehmen, was man korrigieren soll, falls der Datensatz später zugeordnet werden soll.	Infofeld

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Falls ***Padis*** die Importierten Datensätze, nicht automatisch den geplanten Zeiten zuordnen konnte, erscheint dieses Abfrage.


Frage
Einer oder mehrere der importierten Datensätze können den geplanten Zeiten nicht maschinell zugeordnet werden.
Möchten Sie die Datensätze jetzt manuell zuordnen?
Ja
Nein

Wenn Sie die Frage mit ja bestätigen erscheint folgendes Fenster.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder (Importierte Datensätze-Links):

Feld	Beschreibung	Art
Importierte Datensätze – Links:		
Sortierung	Sie können die Datensätze in einer bestimmten Reihenfolge sortieren.	Auswahl
Personal	Hier stehen die Personalnummer des markierten Datensatzes und der dazugehörige Nachname.	Infofeld
Kennung	Hier steht die Kennung des markierten Datensatzes.	Infofeld
Leser	Hier stehen die Lesernummer des markierten Datensatzes und der dazugehörige Leserort.	Infofeld

Geplante Zeiten – Rechts:		
Obj.	Hier steht das Objekt des markierten Datensatzes	Infofeld
Lkz.	Hier steht das Leistungs-Kennzeichen des markierten Datensatzes und die dazugehörige Leistungsbezeichnung.	Infofeld

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Beschreibung
Zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen importierten Datensatz einer geplanten Zeit zuordnen. Diese erhält dann ein entsprechendes Kennzeichen in der Antrittskontrolle z.B Kennzeichen des Datensatzes ist, *kommt* und dieser Datensatz wird zugeordnet, dann ist bei der nächsten Aktualisierung die geplante Zeit in der Antrittskontrolle mit *erledigt kommt* gekennzeichnet.
Zuord. Mit Zeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen importierten Datensatz einer geplanten Zeit zuordnen. Diese erhält dann ein entsprechendes Kennzeichen in der Antrittskontrolle z.B Kennzeichen des Datensatzes ist, *kommt* und dieser Datensatz wird zugeordnet, dann ist bei der nächsten Aktualisierung die geplante Zeit in der Antrittskontrolle mit *erledigt kommt* gekennzeichnet. Dabei werden die Zeiten aus dem importierten Datensatz übernommen.
Aktualisieren	Hier können Sie die Zeitzuordnung aktualisieren. Das bedeutet, falls neue Datensätze importiert wurden werden diese, falls keine Fehler vorhanden sind, mit angezeigt. Und können nun zugeordnet werden.
Löschen	Sie können importierte Datensätze löschen, z.B wenn ein Eintrag doppelt auftaucht oder die geplante Zeit nachträglich gestrichen wurde.

Beenden Zeit-Import

Um den Zeit-Import zu beenden klicken Sie auf **DATEI – DATENIMPORT – BEENDEN ZEIT-IMPORT**.

Ansicht Zeit-Import-Daten

In der Ansicht Zeit-Import-Daten können Sie alle importierten Datensätze nachvollziehen. Siehe oben, Fenster Zeit-Import Verwaltung.

Einsatzplanung wöchentlich/täglich

Hinweis: Es werden nur die Unterschiede zur normalen Personal-Einsatzplanung aufgeführt, Bereiche die übereinstimmen werden nicht wiederholend beschrieben. (siehe Personaleinsatzplanung (monatlich)).

In der Einsatzplanung wöchentlich/täglich wird automatisch eine Leistung von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr erzeugt. Zudem wird dem Objekt automatisch der erste Abrechnungsschlüssel aus den Grundlagen zugewiesen.

Beachten Sie jedoch die Vorraussetzungen.

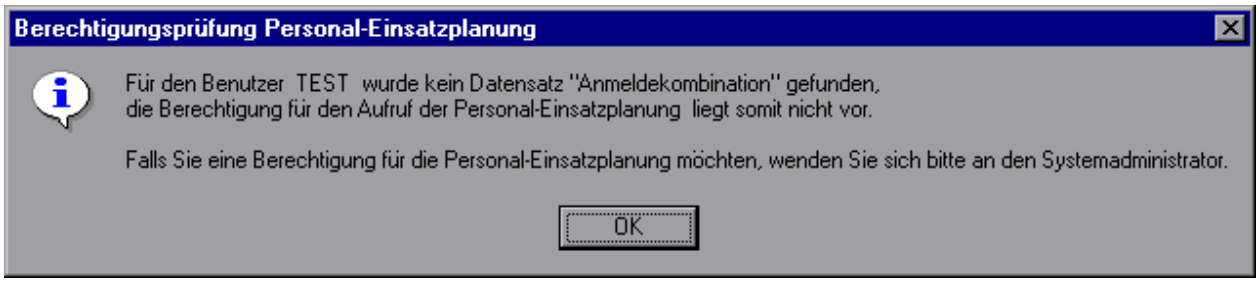
Voraussetzungen für die Einsatzplanung wöchentlich/täglich die gesetzt sein müssen:

- ✓ Parameter 410 Programmablauf für Unternehmensberater/Wirtschaftsprüfer muss gesetzt sein.
- ✓ Dem Benutzer muss ein Sachbearbeiter zugewiesen sein.
- ✓ Anmeldekombination entsprechend angelegt werden.
- ✓ Leistungsbezeichnungen müssen angelegt sein.
- ✓ Abrechnungsschlüssel muss in den Grundlagen angelegt sein.
- ✓ Zusammengehörender Objektbereich und Abteilung, müssen die gleiche Nummer haben (z.B Objektbereich 2 und Abteilung 2)

Wichtige Kapitel zu dem Thema Einsatzplanung wöchentlich/täglich finden Sie unter:
*(*Grundlagen: Sachbearbeiter, Leistungsbezeichnung, Auftragsarten, Geschäftsleiter, Prüfungsleiter*)*

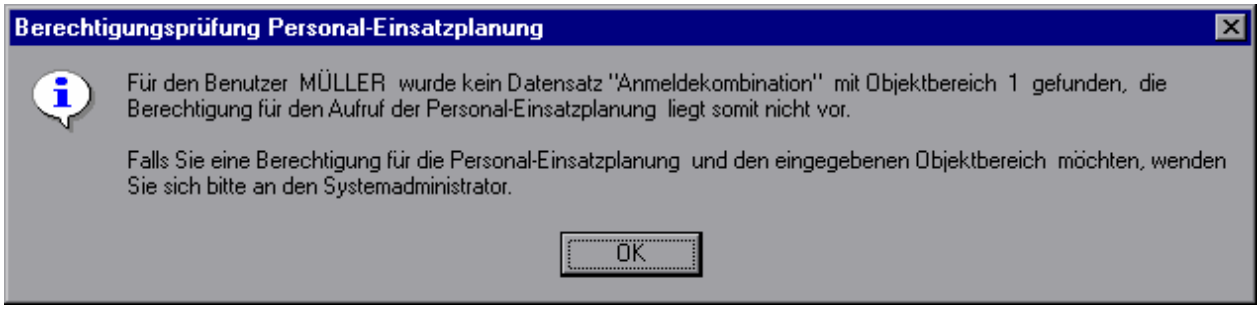
Start der Einsatzplanung

Sie starten die Einsatzplanung täglich/wöchentlich unter **EINSATZPLANUNG –PERSONAL–EINSATZPLANUNG - WÖCHENTLICH/TÄGLICH.**

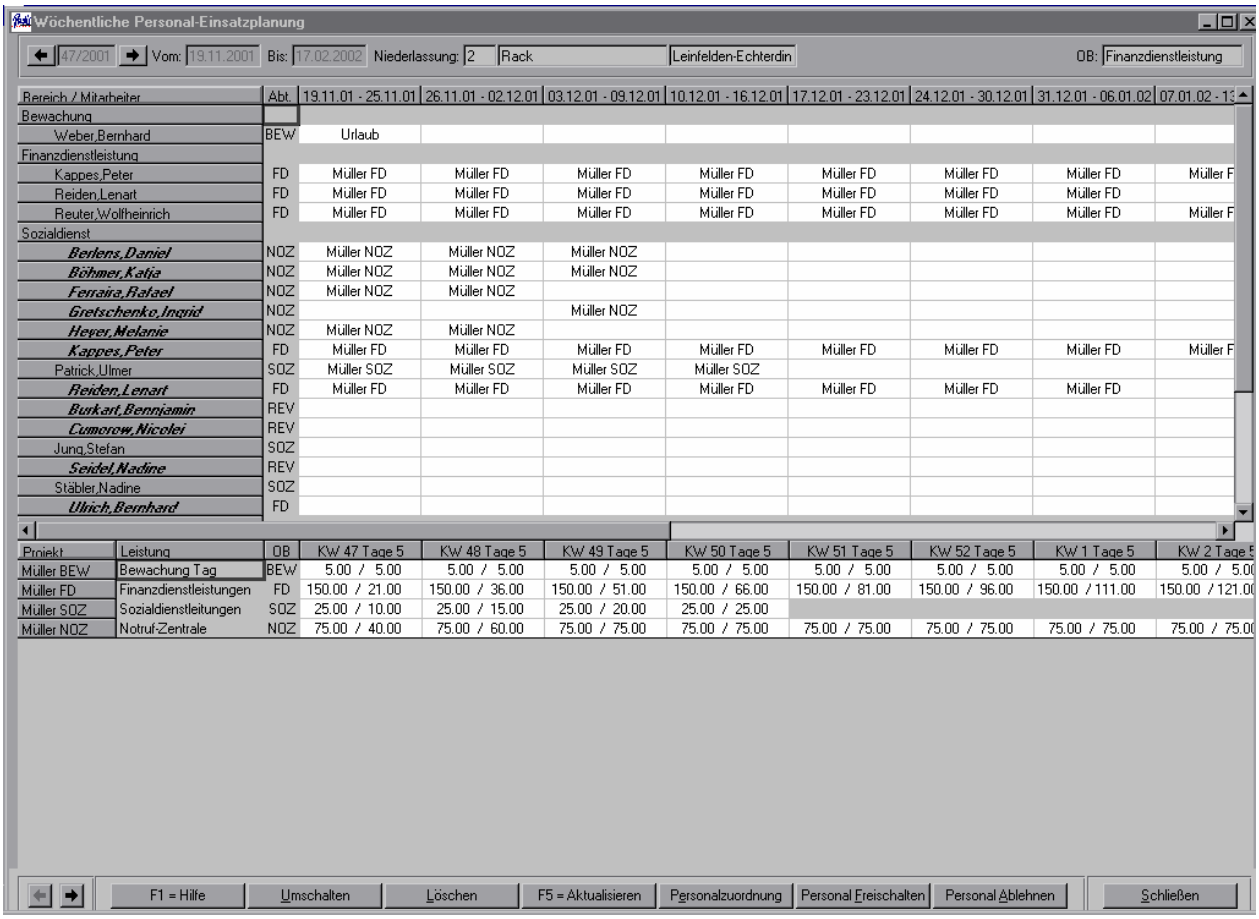

Berechtigungsprüfung Personal-Einsatzplanung
Für den Benutzer TEST wurde kein Datensatz "Anmeldekombination" gefunden,
die Berechtigung für den Aufruf der Personal-Einsatzplanung liegt somit nicht vor.
Falls Sie eine Berechtigung für die Personal-Einsatzplanung möchten, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator.
OK

Falls diese Fehlermeldung erscheint, bestätigen Sie mit OK und weisen Sie dem Benutzer eine Anmeldekombination zu.

Zum Start der Personal-Einsatzplanung wöchentlich/täglich geben Sie die gewünschte Niederlassungs-Nr. ein oder klicken Sie auf die rechts daneben liegende Schaltfläche, um eine Niederlassung aus der Liste zu wählen.
Wählen Sie danach den Objektbereich aus. Sie können auch hier entweder die Nummer des Objektbereichs eingeben oder aus der Liste den Objektbereich wählen. Sie können mehrere Objektbereiche auswählen, voraussetzt Sie haben die erforderlichen Rechte.
Geben Sie die zu bearbeitende Woche und das Jahr an.
Mit der Schaltfläche **OK** starten Sie die Personal-Einsatzplanung, vorausgesetzt die Angaben sind alle richtig.
Mit **ABBRECHEN**, brechen Sie den Vorgang ab.


Berechtigungsprüfung Personal-Einsatzplanung
Für den Benutzer MÜLLER wurde kein Datensatz "Anmeldekombination" mit Objektbereich 1 gefunden, die Berechtigung für den Aufruf der Personal-Einsatzplanung liegt somit nicht vor.
Falls Sie eine Berechtigung für die Personal-Einsatzplanung und den eingegebenen Objektbereich möchten, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator.
OK

Falls diese Meldung erscheinen sollte, wenn Sie versuchen einen bestimmten Objektbereich auszuwählen. Dann bestätigen Sie mit **OK** und wählen Sie entweder einen anderen Objektbereich bzw. deaktivieren Sie den genannten Objektbereich oder brechen Sie die Einsatzplanung mit **ABRECHEN** ab und weisen Sie dem Benutzer, über die Anmeldekombination den genannten Objektbereich zu.


Wöchentliche Personal-Einsatzplanung
47/2001
Vom: 19.11.2001
Bis: 17.02.2002
Niederlassung: 2
Rack
Leinfelden-Echterdin
OB: Finanzdienstleistung
Bereich / Mitarbeiter
Abt.
19.11.01 - 25.11.01
26.11.01 - 02.12.01
03.12.01 - 09.12.01
10.12.01 - 16.12.01
17.12.01 - 23.12.01
24.12.01 - 30.12.01
31.12.01 - 06.01.02
Bewachung
Weber,Bernhard BEW Urlaub
Finanzdienstleistung
Kappes,Peter FD Müller FD
Reiden,Lenart FD Müller FD
Reuter,Wolfheinrich FD Müller FD
Sozialdienst
Berlens,Daniel NOZ Müller NOZ
Böhmer,Katja NOZ Müller NOZ
Ferreira,Rafael NOZ Müller NOZ
Gretschenko,Ingrid NOZ Müller NOZ
Heyer,Melanie NOZ Müller NOZ
Kappes,Peter FD Müller FD
Patrick,Ulmer SOZ Müller SOZ
Reiden,Lenart FD Müller FD
Burkart,Bennjamin REV
Cumerow,Nicolei REV
Jung,Stefan SOZ
Seidel,Nadine REV
Stäbler,Nadine SOZ
Ulrich,Bernhard FD
Projekt
Leistung
OB
KW 47 Tage 5
KW 48 Tage 5
KW 49 Tage 5
KW 50 Tage 5
KW 51 Tage 5
KW 52 Tage 5
KW 1 Tage 5
KW 2 Tage 5
Müller BEW Bewachung Tag BEW 5.00 / 5.00 5.00 / 5.00 5.00 / 5.00 5.00 / 5.00 5.00 / 5.00 5.00 / 5.00 5.00 / 5.00 5.00 / 5.00
Müller FD Finanzdienstleistungen FD 150.00 / 21.00 150.00 / 36.00 150.00 / 51.00 150.00 / 66.00 150.00 / 81.00 150.00 / 96.00 150.00 / 111.00 150.00 / 121.00
Müller SOZ Sozialdienstleitungen SOZ 25.00 / 10.00 25.00 / 15.00 25.00 / 20.00 25.00 / 25.00
Müller NOZ Notruf-Zentrale NOZ 75.00 / 40.00 75.00 / 60.00 75.00 / 75.00 75.00 / 75.00 75.00 / 75.00 75.00 / 75.00 75.00 / 75.00 75.00 / 75.00
F1 = Hilfe
Umschalten
Löschen
F5 = Aktualisieren
Personalzuordnung
Personal Freischalten
Personal Ablehnen
Schließen

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Aktion
UMSCHALTEN	Wechsel zwischen wöchentlicher und täglicher Ansicht
LÖSCHEN	Sie können mehrere Dispositionen löschen: die gesamte Disposition des Monats für eine Person, eine Person von einem Objekt entfernen oder eine Person für ein Objekt sperren. Die Funktion Löschen ist im Abschnitt Personal oder Personaldisposition löschen beschrieben.
AKTUALLISIEREN	Das Fenster *Personaleinsatzplanung* wird mit den aktuellen Daten neu auf dem Bildschirm aufgebaut.
PERSONALZU-ORDNUNG	Sie können dem aktuellen Objekt weitere Personen zuordnen. Sehen Sie dazu den Abschnitt Personalzuordnung.
PERSONAL FREISCHALTEN	Ein ausgeliehener Mitarbeiter muss vom jeweiligen, zuständigen Abteilungsleiter freigegeben oder abgelehnt werden. *Mitarbeiter Freigeben*: Entsprechende Disposition markieren und auf die Schaltfläche Personal Freigeben klicken. Die Disposition wechselt die Farbe von Rot in Schwarz.
PERSONAL ABLEHNEN	Ein ausgeliehener Mitarbeiter muss vom jeweiligen, zuständigen Abteilungsleiter freigegeben oder abgelehnt werden. *Mitarbeiter Ablehnen*:

	Entsprechende Disposition markieren und auf die Schaltfläche Personal Ablehnen klicken. Die Disposition wechselt die Farbe von umrandet Rot in ausgefülltes Rot.
DRUCKEN	Sie können den Druck der Einsatzpläne aufrufen
SCHLIESSEN	Beendet die Personaleinsatzplanung.

Die Bedeutungen der einzelnen Zellen – bzw. Zeilenköpfe:

Feld	Definition
Bereich/Mitarbeiter	Objektbereich/Personal
Abt.	Abteilung (Code)
Projekt	Objekt
Leistung	Leistung
OB	Objektbereich (Code)

Planungsbereich (oben)

Das Personal wird in der wöchentlich/täglich Einsatzplanung im oberen Fenster an der linken Seite angezeigt.

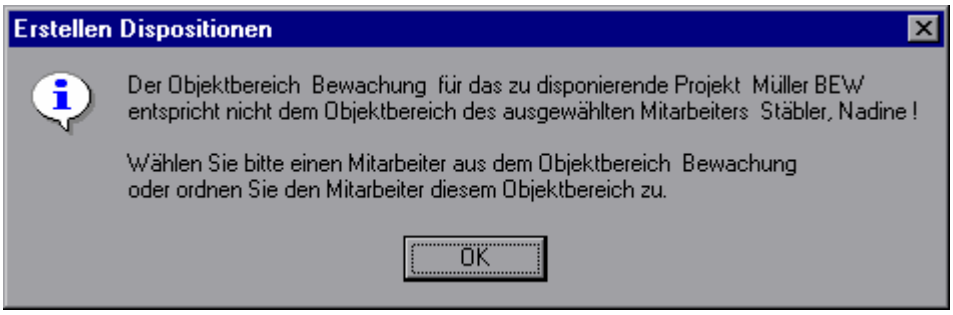
Personalname	Der Mitarbeiter gehört nicht dem Objektbereich an
Personalname	Der Mitarbeiter kann frei eingeplant werden, er gehört dem Objektbereich an.

Doppelklick	Aktion
Disposition (wöchentlich)	Gleiche Funktion wie die Schaltfläche Umschalten. Wechsel von wöchentlich auf tägliche Ansicht.
Disposition (täglich)	Die Stundennachweis-Erfassung öffnet sich.
Personalnamen	Personalstamm öffnet sich.

Disposition

Die entsprechende Leistung und darin den entsprechenden Tag markieren. Rechtsklick in die Woche oder in den Betreffenden Tag eines Mitarbeiters der diesem Objektbereich zugeordnet ist. Leistungsname erscheint.

Rot	Der Betreffende Mitarbeiter ist nicht dem zu bearbeitenden Objektbereich zugeordnet.
Schwarz	Keine Mängel


Erstellen Dispositionen
Der Objektbereich Bewachung für das zu disponierende Projekt Müller BEW entspricht nicht dem Objektbereich des ausgewählten Mitarbeiters Stäbler, Nadine !
Wählen Sie bitte einen Mitarbeiter aus dem Objektbereich Bewachung oder ordnen Sie den Mitarbeiter diesem Objektbereich zu.
OK

Diese Meldung erscheint wenn man versucht eine Leistung einem Mitarbeiter zuzuordnen der nicht in diesem Objektbereich vorhanden ist. Man muss entweder einen anderen Mitarbeiter wählen oder man weist dem Objektbereich über Personalzuordnung den entsprechenden Mitarbeiter zu.

Man kann Mitarbeiter, die einer anderen Abteilung angehören, ausleihen. Dazu muss man aber erst den Mitarbeiter dem Objektbereich zuordnen. Das funktioniert indem man den entsprechenden Objektbereich markiert und dann auf die Schaltfläche „Personalzuordnung“ klickt.
Nun weißt man den entsprechenden Mitarbeiter zu. Der erscheint zwar auch in **FETT** und *KURSIV* aber man kann ihm jetzt da er im richtigen Objektbereich vorhanden ist, eine Disposition zuweisen. Es erscheint die Disposition, allerdings in roter Farbe.
Der Mitarbeiter muss noch freigegeben werden vom jeweiligen Abteilungsleiter.
Den Mitarbeiter Freigeben:
Entsprechende Disposition markieren und auf die Schaltfläche Personal Freigeben klicken. Die Disposition wechselt die Farbe in Schwarz.

Leistungsbereich (unten)

Voraussetzung:

- ✓ In der Leistung müssen die Gesamtstunden angegeben sein

Bedeutungen der einzelnen Felder in der wöchentlich/täglichen Einsatzplanung :

25.00/20.00	Zu erfüllende Tage/ bereits verplante Tage
Rot	Zu wenig bzw. zu viele Tage verplant
Schwarz	Die Leistung ist vollständig verplant

Doppelklick	**Aktion**
Objekt	Objektstamm öffnet sich
Leistung	Das Fenster *Leistung* öffnet sich.

Bewertung

Achtung!

Um eine Bewertung durchführen zu können, müssen vorher Zeit-Datensätze erfasst worden sein. Erst danach können Sie die Bewertung starten.

Die Erfassung kann entweder automatisch bei der Einsatzplanung geschehen, oder es können manuell Stundennachweise erfasst werden. Das machen Sie im Fenster Erfassung - Stundennachweise.

Erfassung Stundennachweise

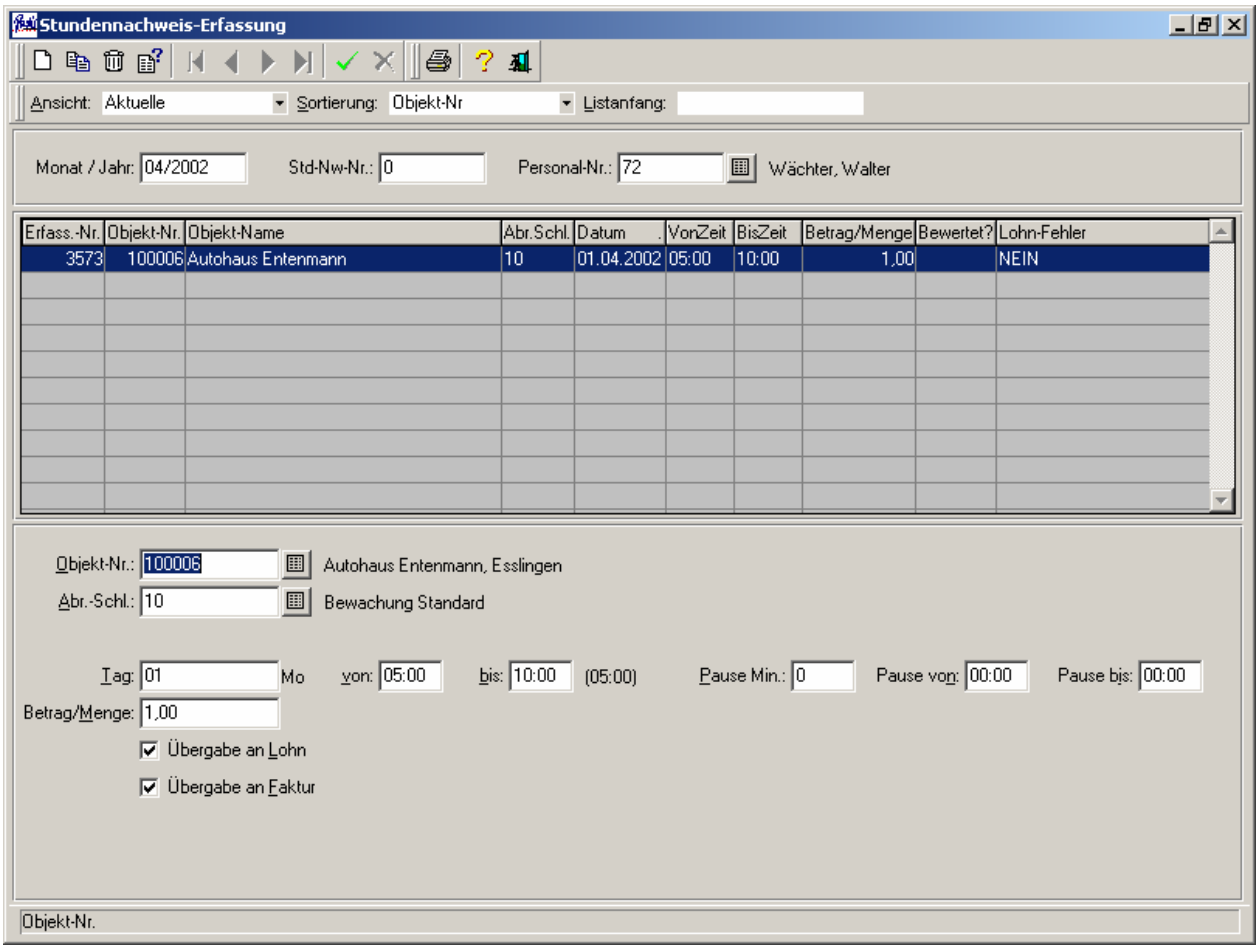
In ***Padis*** wird automatisch bei einer Disposition eines Mitarbeiters ein Stundennachweis erzeugt.
Die andere Möglichkeit die ***Padis*** bietet ist, die Stundennachweise über die *Stundennachweis-Erfassung* manuell zu erfassen.
Hier werden die geleisteten Stunden der Mitarbeiter gebucht.
Sie können drei verschiedene Formen der Stundennachweis-Erfassung wählen.

Personalbezogen: d.h der Hauptfilter ist das Personal. Dem Personal werden verschiedene Stundennachweise an verschiedenen Objekten zugeordnet.

Objektbezogen: d.h der Hauptfilter ist das Objekt. Dem Objekt werden verschiedene Stundennachweise mit verschiedenem Personal zugeordnet.

Gesamt: d.h es gibt keine direkte Einschränkung, Hier können Sie sowohl als auch erfassen.
Hinweis: Diese Form finden Sie auch in der Einsatzplanung, *wenn man mit der linken Maustaste einen Doppelklickt auf den Dienst des Mitarbeiters macht.*

Um in das Fenster *Stundennachweis - Erfassung* zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – ERFASSUNG STUNDENNACHWEISE.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Stundennachweis-Erfassung – personalbezogen:		
Vorselektion:		
Diese Daten werden zwingend als Vorselektion gefordert. In der Liste darunter werden nur die Datensätze angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen. Neue Stundennachweise werden automatisch mit diesen Daten abgespeichert.		
Monat / Jahr	Enthält den Monat und das Jahr für den Stundennachweis.	Zahl (2/4)
Std-Nw. - Nr.	Enthält die Stundennachweisnummer. Sie wird automatisch vergeben und dient zur Identifikation des Stundennachweises.	Zahl
Personal-Nr.	Enthält die Personalnummer für den Stundennachweis.	Auswahl
Daten:		
Objekt-Nr.	Enthält die Nummer des Objekts, für das ein Stundennachweis eingetragen werden soll. Wählen Sie gegebenenfalls über die Schaltfläche rechts ein Objekt aus.	Auswahl
Abr.-Schl.	Enthält den Abrechnungsschlüssel, mit dem die Stunden abgerechnet werden	Auswahl

	sollen. Durch Anklicken der Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld werden die Eingabemöglichkeiten angezeigt.	
Tag	Gibt den Tag des Monats an, für den ein Stundennachweis eingetragen werden soll.	Zahl (2)
Von	Gibt den Beginn der zu berechnenden Leistung an.	Zeit
Bis	Gibt das Ende der zu berechnenden Leistung an.	Zeit
Pause Min.	Gibt die Pausenminuten an. Auf Verlassen dieses Feldes werden die Felder vonPause und bisPause gefüllt. Standardmäßig wird die Pausenzeit immer beginnend zur Mitte der Schicht berechnet.	Zahl (3)
Pause von	Gibt die Beginnzeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss größer als die vonZeit sein.	Zeit
Pause bis	Gibt die Endezeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss kleiner als die bisZeit sein.	Zeit
Betrag/Menge	Steht standardmäßig auf 1,00. Geben Sie entweder eine Zeit an oder Betrag/Menge. Wenn Sie diese Funktion nutzen, muss der Abrechnungsschlüssel entsprechend angelegt sein.	Zahl
Übergabe an Lohn	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an den Lohn übergeben werden soll.	JA / NEIN
Übergabe an Faktur	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an die Faktur übergeben werden soll.	JA / NEIN

<u>Stundennachweis-Erfassung – objektbezogen:</u>

Vorselektion:

Diese Daten werden zwingend als Vorselektion gefordert. In der Liste darunter werden nur die Datensätze angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen. Neue Stundennachweise werden automatisch mit diesen Daten abgespeichert.

Monat / Jahr	Enthält den Monat und das Jahr für den Stundennachweis.	Zahl (2/4)
Std-Nw. - Nr.	Enthält die Stundennachweisnummer. Sie wird automatisch vergeben und dient zur Identifikation des Stundennachweises.	Zahl
Objekt-Nr.	Enthält die Objektnummer für den Stundennachweis.	Auswahl
<u>Daten:</u>		
Personal-Nr.	Enthält die Nummer des Personals, für den ein Stundennachweis eingetragen werden soll.	Auswahl

Abr.-Schl.	Enthält den Abrechnungsschlüssel, mit dem die Stunden abgerechnet werden sollen. Durch Anklicken der Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld werden die Eingabemöglichkeiten angezeigt.	Auswahl
Tag	Gibt den Tag des Monats an, für den ein Stundennachweis eingetragen werden soll.	Zahl (2)
Von	Gibt den Beginn der zu berechnenden Leistung an.	Zeit
Bis	Gibt das Ende der zu berechnenden Leistung an.	Zeit
Pause Min.	Gibt die Pausenminuten an. Auf Verlassen dieses Feldes werden die Felder vonPause und bisPause gefüllt. Standardmäßig wird die Pausenzeit immer beginnend zur Mitte der Schicht berechnet.	Zahl (3)
Pause von	Gibt die Beginnzeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss größer als die vonZeit sein.	Zeit
Pause bis	Gibt die Endezeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss kleiner als die bisZeit sein.	Zeit
Betrag/Menge	Steht standardmäßig auf 1,00. Geben Sie entweder eine Zeit an oder Betrag/Menge. Wenn Sie diese Funktion nutzen, muss der Abrechnungsschlüssel entsprechend angelegt sein.	Zahl
Übergabe an Lohn	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an den Lohn übergeben werden soll.	JA / NEIN
Übergabe an Faktur	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an die Faktur übergeben werden soll.	JA / NEIN

Stundennachweis-Erfassung – gesamt:

Pers.-Kal.-Kz.	Hier können Sie auswählen, was für eine Art Stundennachweis. z.B. *Krank, Stundennachweis, Dienst* Je nach Auswahl deaktivieren sich nicht benötigte Felder.	Auswahl
Personal-Nr.	Enthält die Nummer des Personals, für den ein Stundennachweis eingetragen werden soll.	Auswahl
Objekt-Nr.	Enthält die Objektnummer für den Stundennachweis.	Auswahl
Datum	Gibt das Datum an, für den ein Stundennachweis eingetragen werden soll.	Datum
Leistung	Enthält die Leistung für den Stundennachweis.	Auswahl

Abr.-Schl.	Enthält den Abrechnungsschlüssel, mit dem die Stunden abgerechnet werden sollen.	Infofeld
Von	Gibt den Beginn der zu berechnenden Leistung an.	Zeit
Bis	Gibt das Ende der zu berechnenden Leistung an.	Zeit
(.. : ..)	In diesem Feld wird die reine Schichtdauer (ohne Pause), angezeigt.	Infofeld
Pause Min.	Gibt die Pausenminuten an. Auf Verlassen dieses Feldes werden die Felder vonPause und bisPause gefüllt. Standardmäßig wird die Pausenzeit immer beginnend zur Mitte der Schicht berechnet.	Zahl (3)
Pause von	Gibt die Beginnzeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss größer als die vonZeit sein.	Zeit
Pause bis	Gibt die Endezeit der Pause an. Die eingegebene Zeit muss kleiner als die bisZeit sein.	Zeit
Betrag/Menge	Steht standardmäßig auf 1,00. Geben Sie entweder eine Zeit an oder Betrag/Menge. Wenn Sie diese Funktion nutzen, muss der Abrechnungsschlüssel entsprechend angelegt sein.	Infofeld
Std.-Nw.-Nr.	Enthält die Stundennachweisnummer. Sie wird automatisch vergeben und dient zur Identifikation des Stundennachweises.	Zahl (8)
Dispo.-Kz.	Hier kann das Dispo.-Kennzeichen angegeben werden. Das Feld ist nur aktiv wenn im Pers.-Kal.-Kz. *Dienst* oder *Stundennachweis* ausgewählt ist.	Auswahl
Übergabe an Lohn	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an den Lohn übergeben werden soll.	JA/NEIN
Übergabe an Faktur	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis an die Faktur übergeben werden soll.	JA/NEIN
Nur für Abrechnung	Hier ist gekennzeichnet, ob der Stundennachweis nur für die Abrechnung benötigt wird.	JA/NEIN
Bemerkung	Hier können Sie beliebigen Text für Bemerkungen eingeben.	Text

Aktivierung des Parameters 419 (Anzeige und Verarbeitung der Detektei Felder): (siehe Kapitel Parameter)

Systemnummer	Hier steht die Systemnummer des Stundennachweises. Die Systemnummer wird automatisch, bei Betreten des Feldes (durch Mausklick oder betätigen der Entertaste), erzeugt	Text

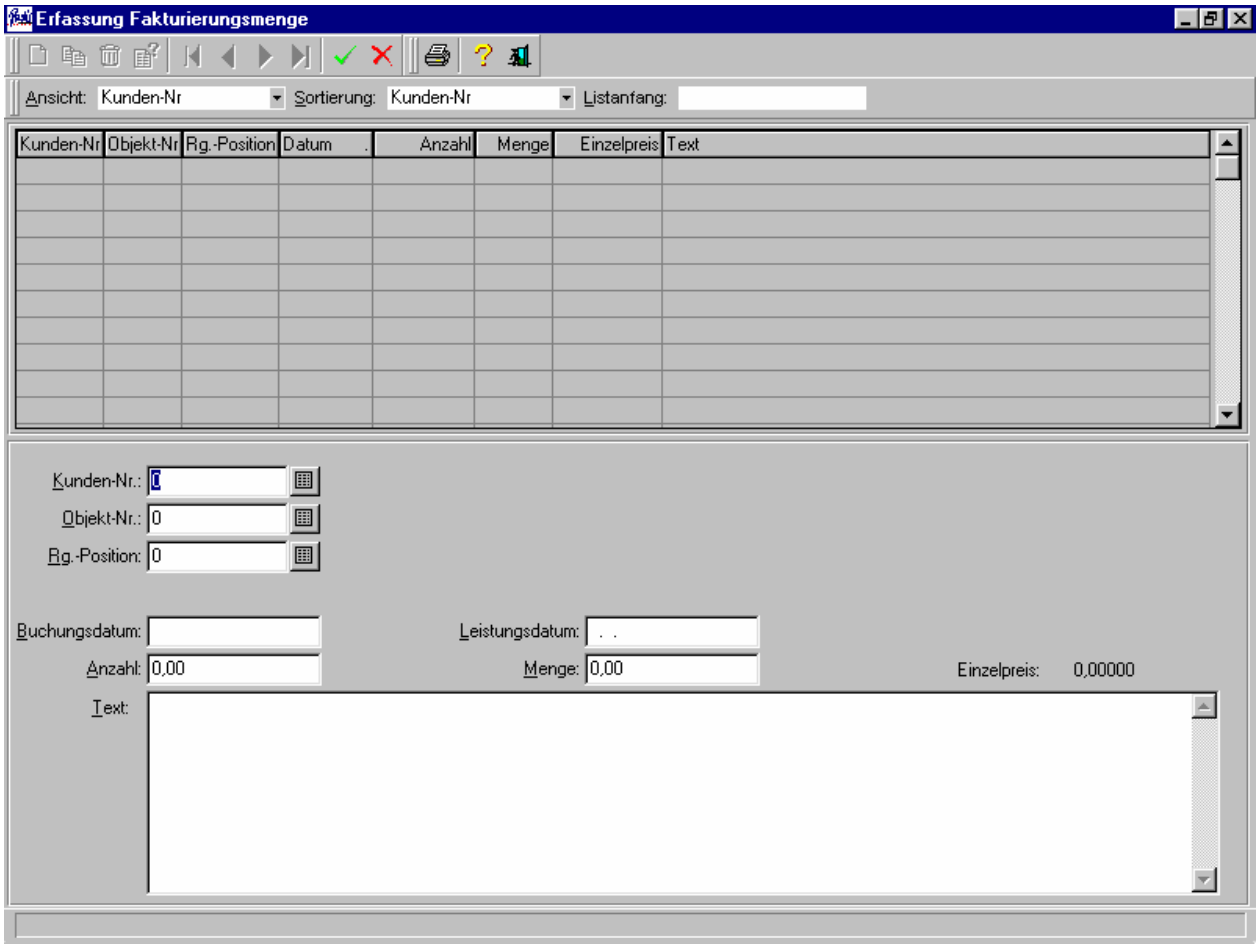
Anzahl Zugriffe	Hier stehen die Anzahl der Zugriffe. In diesem Feld können Sie die Anzahl der Zugriffe angeben, die der Mitarbeiter in diesem Zeitraum (Stundennachweis) getätigt hat.	Zahl (2)
Warenwert	Hier steht die Summe der Warenwerte die bei den Zugriffen gesichert wurde.	Zahl (6,2)
Aktivierung des Parameters 416 (Hinterlegung von fixen Farben in der Einsatzplanung): (siehe Kapitel Parameter)		
Farben	Hier steht die Hintergrundfarbe die in der Einsatzplanung für den Stundennachweis angezeigt werden soll. Wählen Sie eine beliebige Farbe für den Datensatz aus, diese Farbe wird dann in der Einsatzplanung als Hintergrundfarbe genommen. Oder aktivieren das Kennzeichen Originalfarbe, um die von Padis definierte Farbe für den Datensatz zu verwenden.	Ja / Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Erfassung Fakturierungsmengen

In der Erfassung Fakturierungsmengen erfassen Sie die Mengen zu den Rechnungspositionen, die mit Betrag pro = Erfasste Menge definiert wurden.

Um in das Fenster *Erfassung Fakturierungsmengen* zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – ERFASSUNG FAKTURIERUNGSMENGEN:**



Standardmäßig werden Erfasste Mengen mit gleichen Texten für einen Abrechnungszeitraum zusammengefasst. Dabei werden die Mengen bzw. die Anzahl entsprechend addiert.

Durch einstellen des Parameters 302 können Sie bestimmen, ob Erfasste Mengen nicht zusammengefasst werden sollen.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Kunden-Nr.	Geben Sie eine Kundennummer ein oder wählen Sie einen Kunden aus.	Auswahl
Objekt-Nr.	Geben Sie eine Objektnummer zu dem gewählten Kunden ein oder wählen Sie ein Objekt aus.	Auswahl
Rechnungs – Position	Geben Sie eine Erfassungsnummer für eine Rechnungsposition zu dem gewählten Objekt ein oder wählen Sie eine Rechnungsposition aus. Es stehen nur Rechnungspositionen mit Betrag Pro=Erfaßte Menge zur Verfügung.	Auswahl
Buchungsdatum	Geben Sie das Buchungsdatum ein. Dieses Datum dient der Einsortierung der Erfassten Menge in den betreffenden Abrechnungszeitraum und somit den entsprechenden Rechnungsvorgang.	Datum

Anzahl	Geben Sie hier die Anzahl an. Ist die Anzahl=0, so erscheint diese Spalte nicht auf der Rechnung.	Zahl(4,2)
Leistungsdatum	Geben Sie hier das Leistungsdatum ein (Datum an dem die Leistung effektiv erbracht wurde). Sie können per Parameter (Parameter 316) bestimmen ob Sie das Feld Leistungsdatum nutzen wollen oder nicht. (siehe Kapitel Parameter)	Datum
Menge	Geben Sie die Menge ein.	Zahl (3,2)
Einzelpreis	Hier wird der Einzelpreis zur betreffenden Rechnungsposition angezeigt.	Infofeld
Text	Geben Sie hier bei Bedarf einen Zusatztext an. Dieser Text erscheint unter dem Rechnungszeilen-Text auf der Rechnung.	Text (256)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

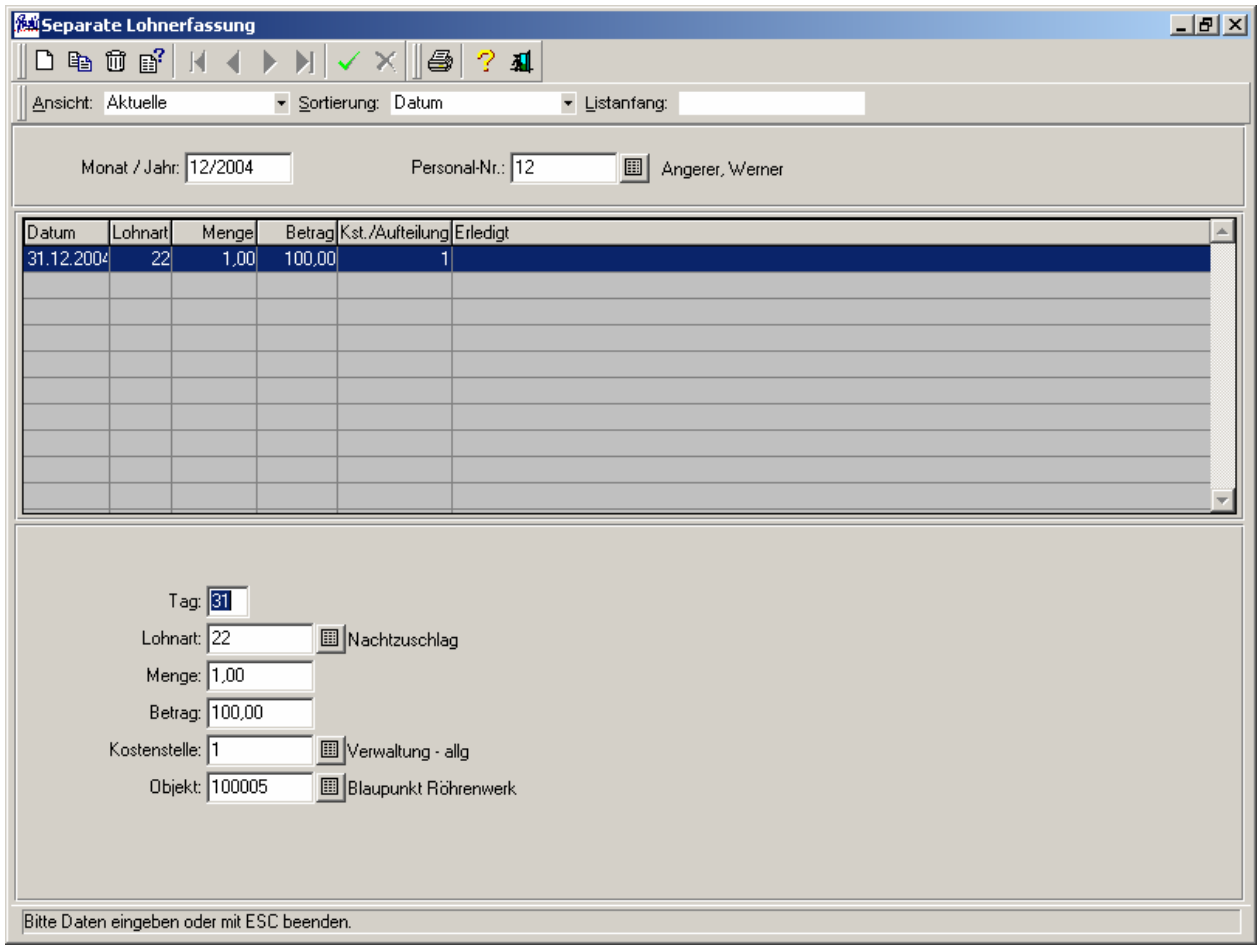
Erfassung separate Lohndaten

Mit der Separaten Lohnerfassung können Sie zusätzlich zu einem Mitarbeiter Lohnrelevante Daten erfassen, die außerhalb der Planung entstehen.
z.B Vermögenswirksame Leistungen.
Anstehende Datensätze werden bei der Bewertung Lohn dann automatisch beachtet und berechnet.

Die Selektion beschränkt die Übersicht auf den Mitarbeiter und einen Monat. Aufgrund der Vorselektion (Monat und Mitarbeiter) ist es besonders leicht Daten zu erfassen und abzuändern.

Da jedem Lohndatensatz, der über die Bewertung Lohn bewertet wird, ein Objekt zugeordnet sein muss, wird in der Separaten Lohnerfassung das Objekt eines Datensatzes entweder über die Kostenstelle ermittelt (siehe Parameter 401 Kostenstelle aus Objekt erzeugen) oder falls diese Funktionalität nicht aktiviert ist über das Standardobjekt für die separate Lohnerfassung (siehe Parameter 328 Standardobjekt für separater Lohnerfassung).

Um in das Fenster *Separate Lohnerfassung* zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – ERFASSUNG SEPARATE LOHNDATEN.**



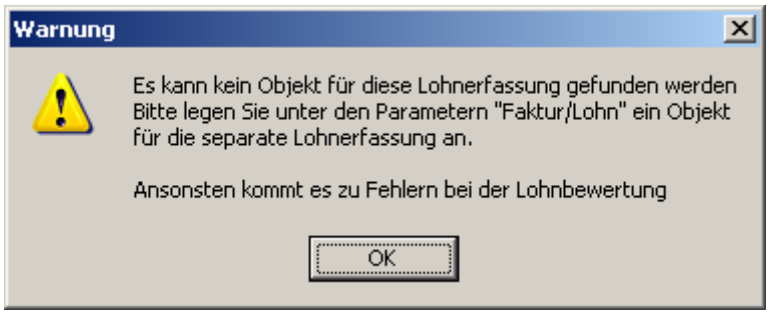
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Tag	Hier steht der Tag an dem der separate Lohndatensatz anfällt bzw. berechnet werden soll.	Zahl (2)
Lohnart	Hier steht die Lohnart des separaten Lohndatensatzes.	Auswahl
Menge	Hier steht die Menge die berechnet werden soll. Die Menge wird später in der Bewertung mit dem Betrag des Lohndatensatzes multipliziert und berechnet.	Zahl (6,2)
Betrag	Hier steht der Betrag des separaten Lohndatensatzes. Der Betrag ergibt später mit der Multiplikation der Menge die zu berechnende Summe des separaten Lohndatensatzes. !Auch Minusbeträge möglich!	Zahl (5,2)
Kostenstelle	Hier steht die betreffende Kostenstelle des separaten Lohndatensatzes.	Auswahl

Objekt	Hier steht das dazugehörige Objekt.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Falls im Parameter 328 (Standardobjekt für separater Lohnerfassung) kein Objekt angegeben ist und die Funktionalität des Parameters 401 (Kostenstelle aus Objekt erzeugen) nicht gesetzt ist erscheint folgender Warnhinweis.


Warnung
Es kann kein Objekt für diese Lohnerfassung gefunden werden
Bitte legen Sie unter den Parametern "Faktur/Lohn" ein Objekt
für die separate Lohnerfassung an.
Ansonsten kommt es zu Fehlern bei der Lohnbewertung
OK

Bestätigen Sie den Warnhinweis mit der Schaltfläche **OK** und geben sie im Parameter 401 ein Standardobjekt an.
Falls sie kein Standardobjekt anlegen kommt es zu Fehlern bei der Lohnbewertung.

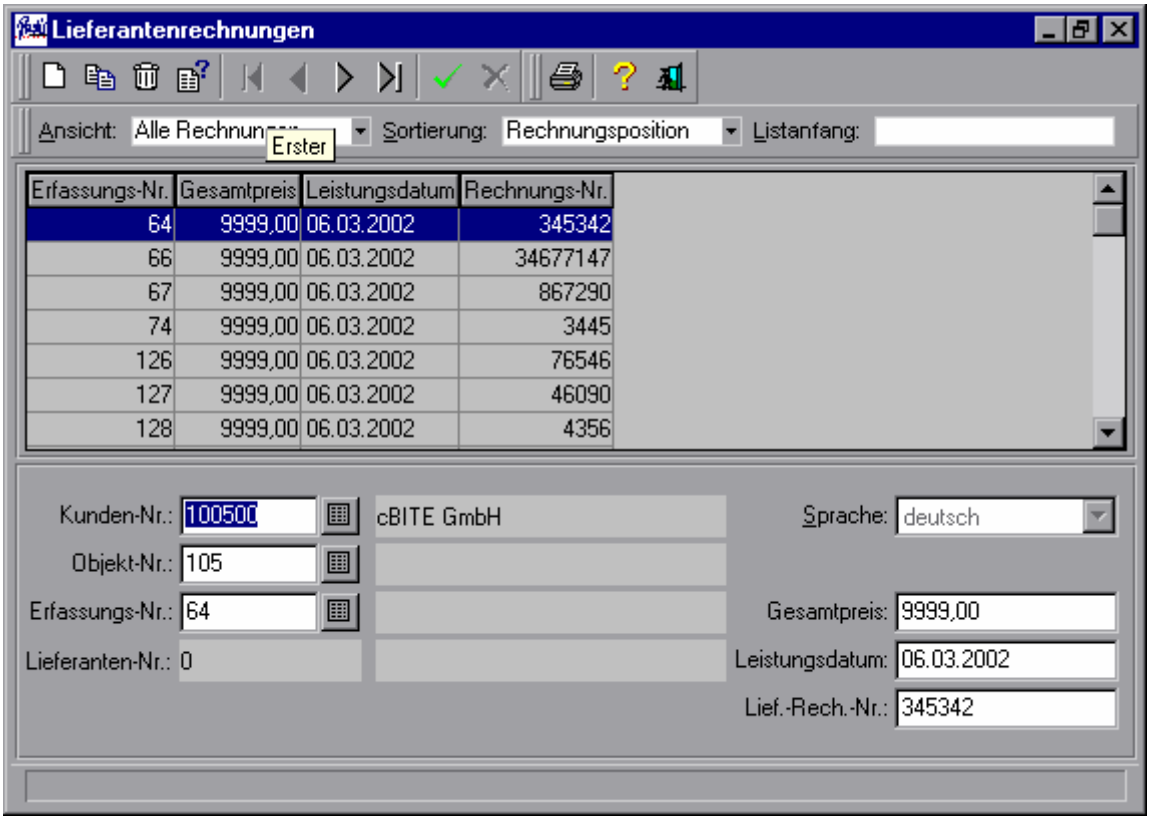
Erfassung Lieferantenrechnungen

Voraussetzung:

- ✓ In der betreffenden Rechungsposition ist ein Lieferant zugeordnet (siehe Kapitel *Rechnungsposition*)

Sie haben in ***Padis*** die Möglichkeit Lieferantenrechnungen zu erfassen.
Wenn Sie zum Beispiel einen Auftrag Ihres Kunden weitergeleitet haben an einen Sub-Unternehmer = Lieferant, dann können Sie die Rechnung, die Sie von Ihrem Lieferanten bekommen in ***Padis*** erfassen.
Wenn Sie in den Rechnungspositionen einen Lieferanten vermerkt bzw. zugeordnet haben, können Sie hier, die Lieferantenrechnung der Rechnungsposition bzw. Pauschalen zuordnen.
So ist ein späterer Vergleich zwischen Ihrem Gesamt- und Einzelpreis an Ihren Kunden und zwischen dem Gesamt- und Einzelpreis Ihres Lieferanten möglich.
(siehe Kapitel Lieferanten-Auswertung)

Um in das Fenster *Lieferantenrechnungen* zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – ERFASSUNG LIEFERANTENRECHNUNGEN.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Kunden-Nr.	Geben Sie eine Kundennummer ein oder wählen Sie einen Kunden aus.	Zahl (8)
Objekt-Nr.	Geben Sie eine Objektnummer zu dem gewählten Kunden ein oder wählen Sie ein Objekt aus.	Zahl (6)
Rechnungs – Position	Geben Sie eine Erfassungsnummer für eine Rechnungsposition zu dem gewählten Objekt ein oder wählen Sie eine Rechnungsposition aus. Es stehen nur Rechnungspositionen zur Verfügung, denen ein Lieferant zugeordnet ist.	Zahl (8)
Lieferanten-Nr.	Aus den eingegeben Daten wird automatisch der richtige Lieferant im Info-Feld Lieferanten-Nr. angezeigt.	Zahl (8)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Gesamtpreis	Geben Sie den Gesamtpreis der Lieferantenrechnung in dieses Feld ein.	Zahl (7,2)
Leistungsdatum	Geben Sie das Rechnungsdatum ein	Datum
Lief.-Rech.-Nr.	Sie können die Rechnungsnummer falls angegeben mit erfassen, Sie können auch eine Interne Rechnungsnummer	Zahl (8)

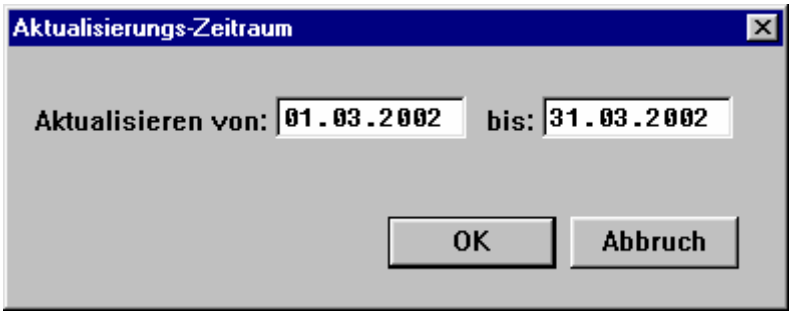
vergeben oder das Feld einfach leer lassen.

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Abrechnungsschlüssel-Nr. aktualisieren

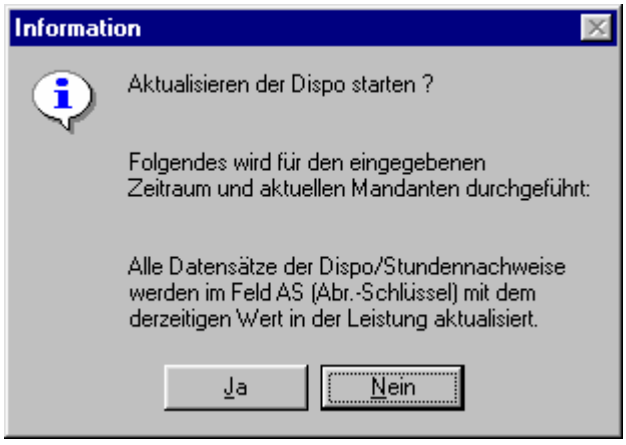
Sie können in ***Padis*** den Abrechnungsschlüssel in einem gewünschten Zeitraum automatisch aktualisieren lassen.
Das Bedeutet, wenn Sie einer Leistung einen neuen Abrechnungsschlüssel zuordnen, müssen Sie nicht die geplanten Leistungen löschen und wieder neu verplanen.

Um in das Fenster Aktualisierungs-Zeitraum zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – ABRECHNUNGSSCHLÜSSEL-NR. AKTUALISIEREN.**



Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein für den die Abrechnungsschlüssel-Nr. aktualisiert werden soll.
Bestätigen Sie mit **OK.**

Bestätigen Sie mit **JA** oder Verwerfen Sie den Vorgang mit **NEIN**.


Information
Aktualisieren der Dispo starten ?
Folgendes wird für den eingegebenen Zeitraum und aktuellen Mandanten durchgeführt:
Alle Datensätze der Dispo/Stundennachweise werden im Feld AS (Abr.-Schlüssel) mit dem derzeitigen Wert in der Leistung aktualisiert.
Ja
Nein

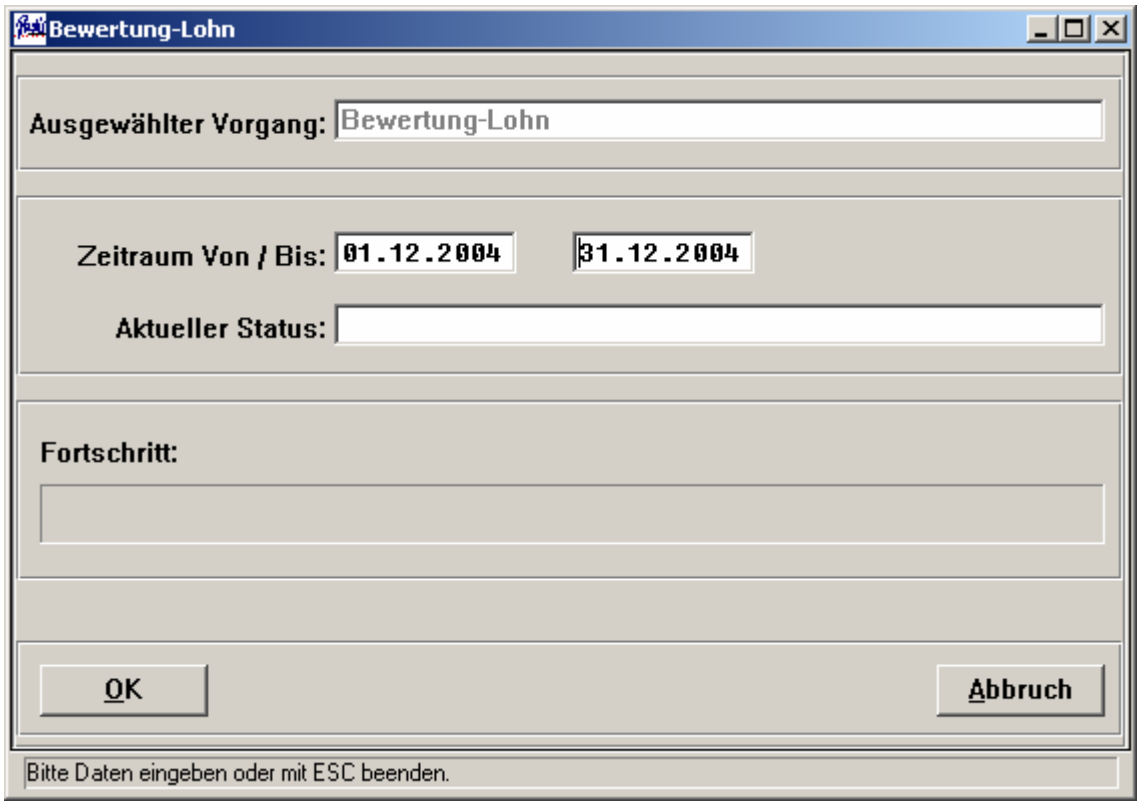
Bestätigen Sie mit **JA** um die Aktualisierung zu starten oder verwerfen Sie den Vorgang mit **NEIN.**

Wenn der Vorgang beendet ist bringt ***Padis*** eine Meldung.

Bewertung Lohn

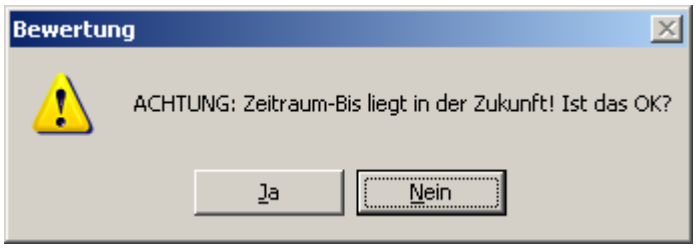
Haben Sie die Stundennachweise für einen bestimmten Zeitraum erfasst, können Sie die Bewertung Lohn starten.

Um in das Fenster Bewertung-Lohn zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – BEWERTUNG LOHN.**



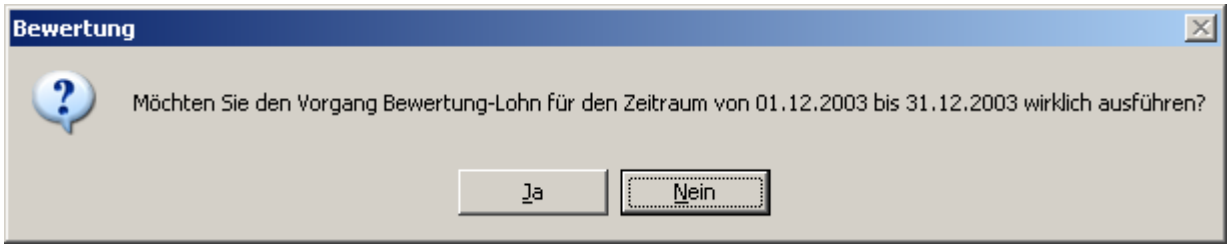
Geben Sie den zu bewertenden Zeitraum ein und Bestätigen sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **OK.**

Falls der ausgewählte Zeitrum in der Zukunft liegt erscheint folgender Warnhinweis.



Bestätigen Sie den Warnhinweis mit der Schaltfläche **JA** um mit der Bewertung zu starten, mit der Schaltfläche **NEIN** um den Bewertungsvorgang vorzeitig abzubrechen.

Bei Auswahl der Schaltfläche **JA** erscheint folgende Frage-Meldung.


Bewertung
Möchten Sie den Vorgang Bewertung-Lohn für den Zeitraum von 01.12.2003 bis 31.12.2003 wirklich ausführen?
Ja
Nein

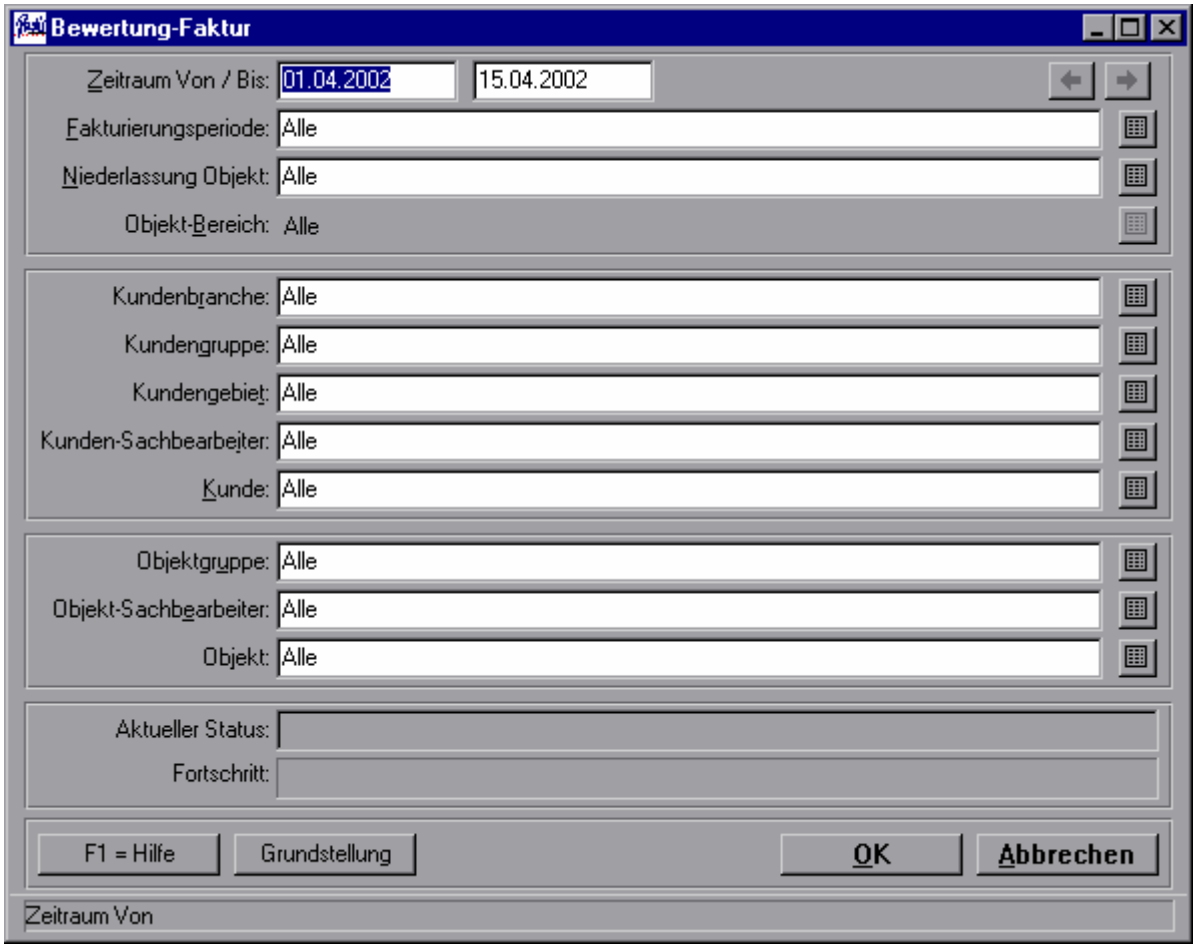
Bei bestätigen dieser Nachricht werden die einzelnen Schritte der Bewertung durchgeführt:

- ✓ Bewertung Lohn
- ✓ Bewertung tägliche Überstunden
- ✓ Bewertung wöchentliche Überstunden
- ✓ Bewertung monatliche Überstunden
- ✓ Anzahl unbezahlter Stunden
- ✓ Bewertung der Separaten Lohndaten

Bei allen Schritten wird der Stand der Bewertung in Prozent angezeigt. Anschließend erhalten Sie den Hinweis, dass die Bewertung abgeschlossen ist.

Bewertung Faktur

Um in das Fenster Bewertung-Faktur zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – BEWERTUNG FAKTUR.**

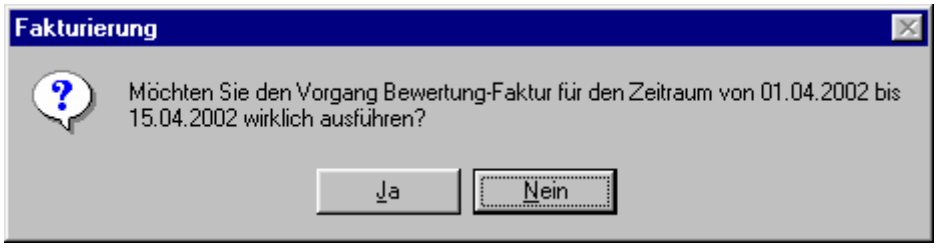


Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Zeitraum Von / Bis	Geben Sie hier den zu fakturierenden Zeitraum ein.	Datum
Fakturierungs - periode	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Fakturierungsperioden einschränken.	Auswahl
Niederlassung - Objekt	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf eine Niederlassung einschränken.	Auswahl
Objekt-Bereich	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Objekt-Bereiche einschränken.	Auswahl
Kundenbranche	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Kundenbranchen einschränken.	Auswahl
Kundengruppe	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Kundengruppen einschränken.	Auswahl
Kundengebiet	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Kundengebiete einschränken.	Auswahl
Kunden - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Kunden-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl

Kunde	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Kunden einschränken.	Auswahl
Objektgruppe	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Objektgruppen einschränken.	Auswahl
Objekt - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Objekt-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl
Objekt	In diesem Feld können Sie die Bewertung-Faktur auf Objekte einschränken.	Auswahl

Bei **OK** müssen Sie den Start der Bewertung nochmal bestätigen.


Fakturierung
Möchten Sie den Vorgang Bewertung-Faktur für den Zeitraum von 01.04.2002 bis 15.04.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

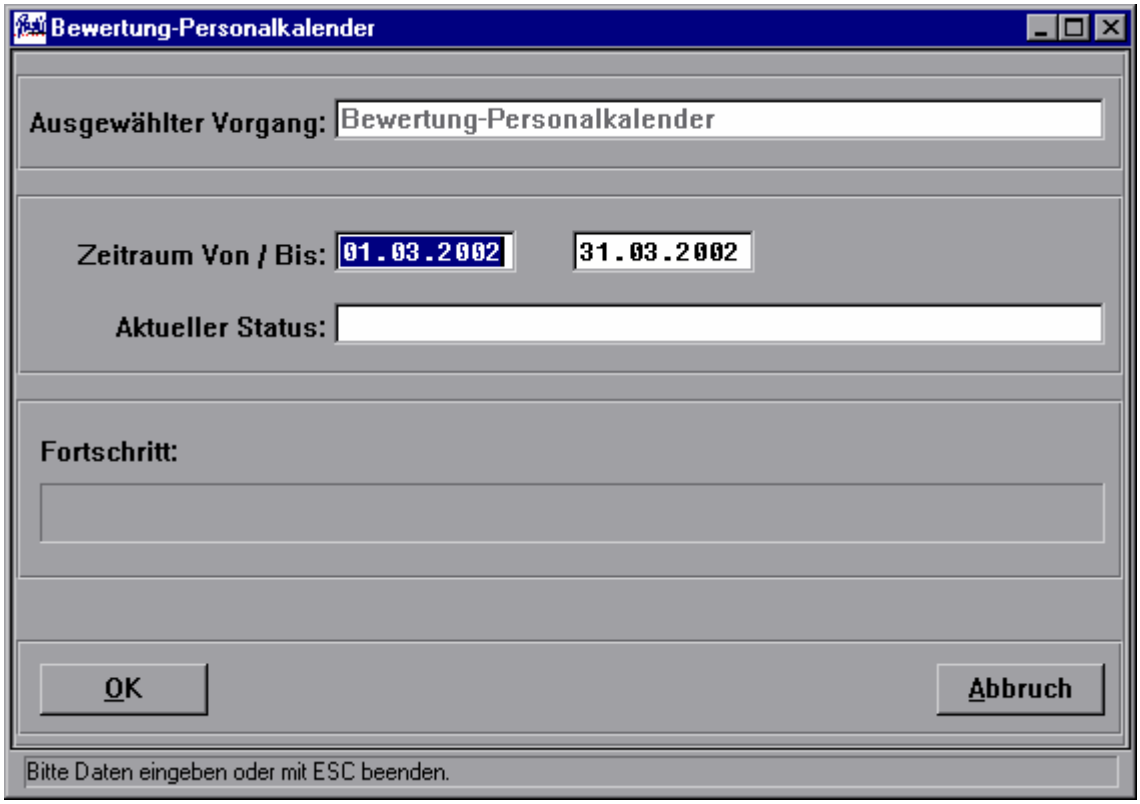
Bei bestätigen dieser Nachricht werden die einzelnen Schritte der Bewertung durchgeführt:

- ✓ Bewertung Fakturierung
- ✓ Abzug unbezahlter Stunden

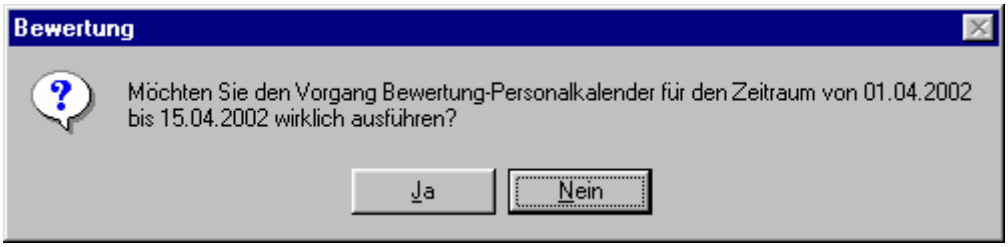
Bei allen Schritten wird der Stand der Bewertung in Prozent angezeigt. Anschließend erhalten Sie den Hinweis, dass die Bewertung abgeschlossen ist.

Bewertung Personalkalender

Um in das Fenster *Bewertung-Personalkalender* zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – BEWERTUNG PERSONALKALENDER.**



Bei **OK** müssen Sie den Start der Bewertung nochmal bestätigen.


Bewertung
Möchten Sie den Vorgang Bewertung-Personalkalender für den Zeitraum von 01.04.2002 bis 15.04.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

Bei bestätigen dieser Nachricht werden die einzelnen Schritte der Bewertung durchgeführt:

✓ Auflösung Personal-Kalender

Bei allen Schritten wird der Stand der Bewertung in Prozent angezeigt. Anschließend erhalten Sie den Hinweis, dass die Bewertung abgeschlossen ist.

Arbeitszeitkonto

Um ein Arbeitszeitkonto zu erstellen, muss im Personalstamm das *AZK* Kennzeichen, beim betreffenden Mitarbeiter gesetzt sein. Zusätzlich muss die *Monat.Norm.Arb.-Zeit.* angegeben werden.
Das Arbeitszeitkonto ermöglicht es, einem Mitarbeiter konstant das gleiche Gehalt zu zahlen.
Wenn Überstunden anfallen, werden diese in das Arbeitszeitkonto überschrieben. Je nach Beschäftigung, werden dann die Stunden aus dem Arbeitszeitkonto auf oder abgefüllt.

Dieses Arbeitszeitkonto unterscheidet sich im Gegensatz zu dem Arbeitszeitkonto Lohn dadurch, dass das Arbeitszeitkonto nicht in der Lohnsoftware sondern direkt in Padis geführt wird.

Verwaltung Arbeitszeitkonto

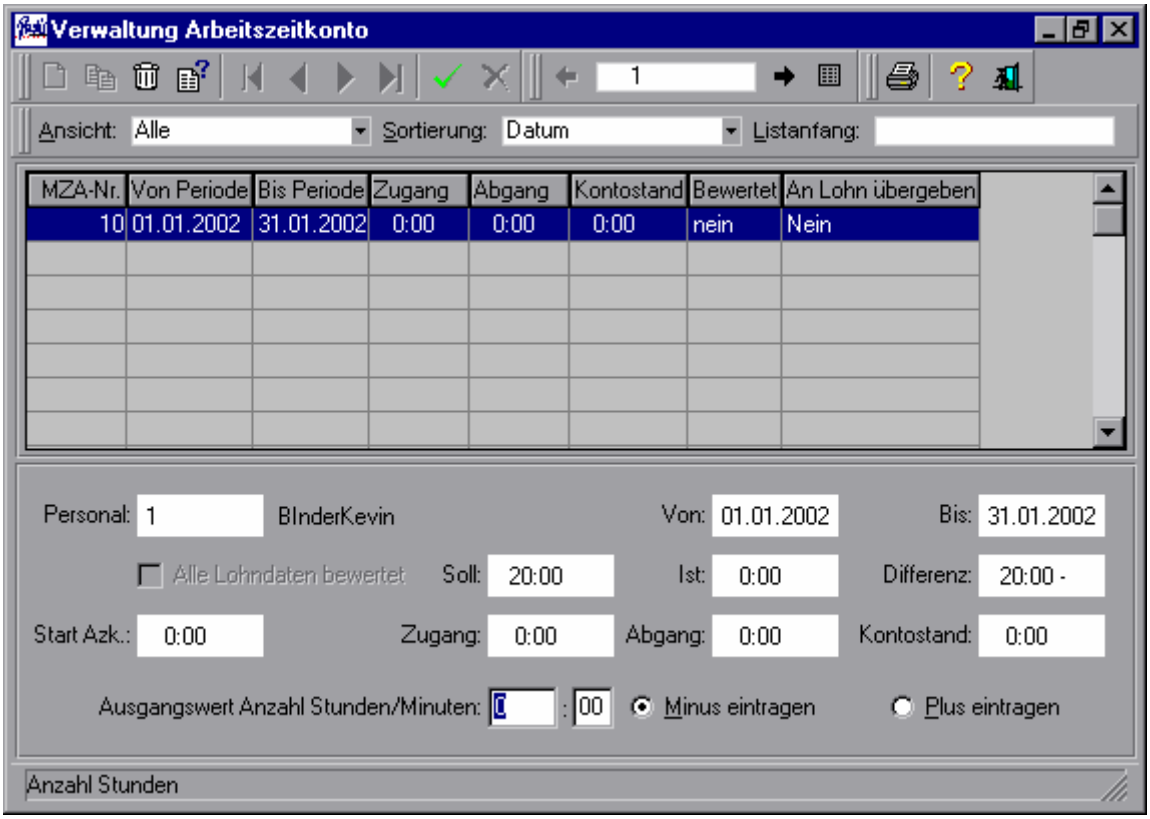
Voraussetzung:

- ✓ Im Personalstamm ist das Kennzeichen AZK gesetzt.
- ✓ Die Monat.Norm.Arb-Zeit muss angegeben sein.

Sobald Sie das *AZK* Kennzeichen im Personalstamm bei dem betreffenden Mitarbeiter gesetzt haben und das Feld *Monat.Norm.Arb.-Zeit.* Ausgefüllt haben, haben Sie eigentlich schon ein Arbeitszeitkonto angelegt.
Nun gilt es nur noch dieses zu Verwalten.

Situation vor Bewertung Lohn

Wenn Sie das Fenster „*Verwaltung Arbeitszeitkonto*“ zum ersten Mal öffnen, **ADMINISTRATOR – VERWALTUNG - ARBEITSZEITKONTO**, müssen Sie zum einpflegen auf den grünen „*Hacken*“ oben im Fenster klicken, um die unten angezeigten Daten zu speichern.
Wenn Sie das getan haben, können Sie den Startwert für das Arbeitszeitkonto festlegen.
Sie wechseln den Mitarbeiter, indem Sie oben im Fenster auf den rechten Pfeil klicken, der nach der aktuellen Personalnummer steht.
Padis erkennt automatisch bei welchem Mitarbeiter das *AZK* Kennzeichen gesetzt ist und stellt dem zufolge auch nur diese Mitarbeiter für ein Arbeitszeitkonto zur Verfügung.



Bedeutung der einzelnen Felder:

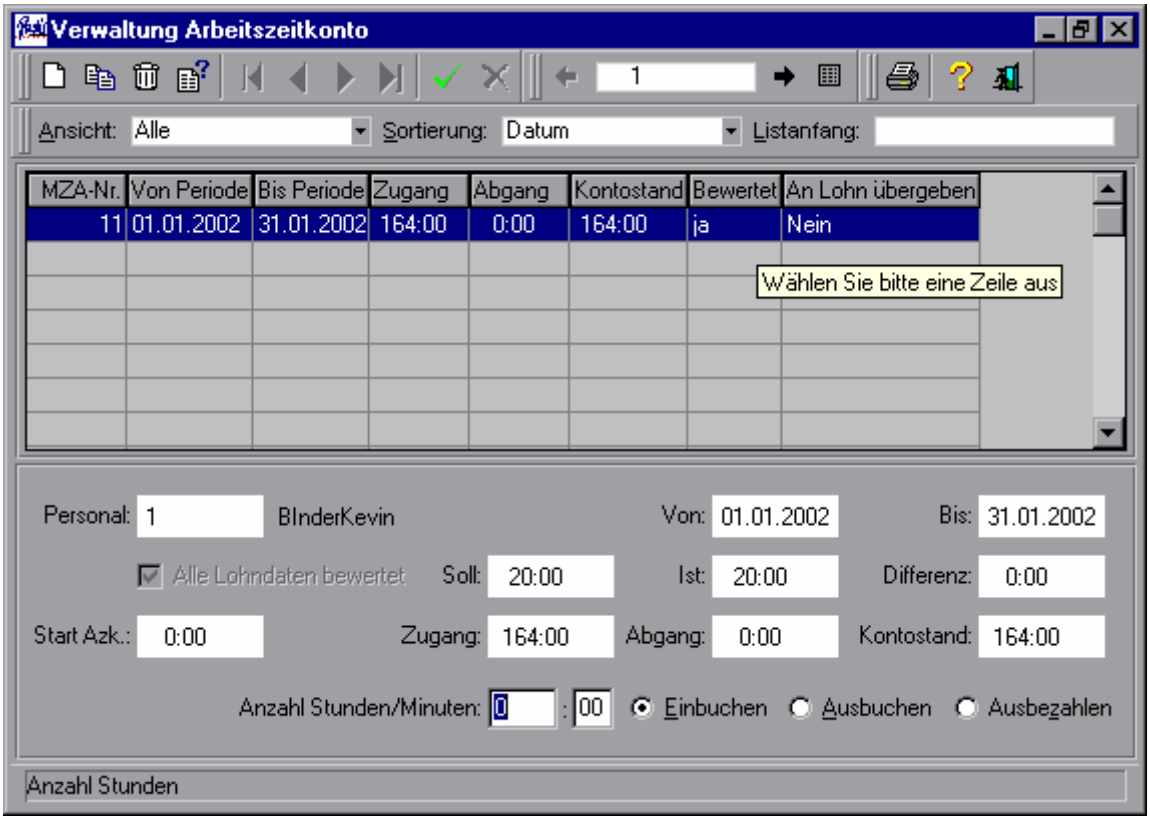
Feld	Beschreibung	Art
Personal	Personalnummer (fest vorgegeben)	Infofeld
Start Azk.	Anfangswert mit dem das	Infofeld

	Arbeitszeitkonto gestartet wird.	
Von	Start des Bewertungszeitraumes	Infofeld
Bis	Ende des Bewertungszeitraumes	Infofeld
Soll	Wie viele Stunden der Mitarbeiter in diesem Bewertungszeitraum erbringen muss.	Infofeld
Ist	Wie viele Stunden der Mitarbeiter in diesem Bewertungszeitraum erbracht hat.	Infofeld
Differenz	Die errechnete Stundendifferenz von „Soll“ und „Ist“.	Infofeld
Zugang	Wie viele Stunden der Mitarbeiter auf sein Arbeitszeitkonto dazu berechnet bekommt.	Infofeld
Abgang	Wie viele Stunden der Mitarbeiter von seinem Arbeitszeitkonto abgezogen bekommt.	Infofeld
Kontostand	Aktueller Kontostand des Arbeitszeitkontos.	Infofeld
Ausgangswert Anzahl der Stunden/Minuten	Hier kann Manuell eine Stundenanzahl eingetragen werden für einen neuen Kontostand des Arbeitszeitkontos.	Infofeld
Minus eintragen	Legt fest, dass der eingetragene Wert negativ ist.	Infofeld
Plus eintragen	Legt fest, dass der eingetragene Wert positiv ist.	Infofeld

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Situation nach der Bewertung Arbeitszeitkonto

Wenn Sie das Fenster „Verwaltung Arbeitszeitkonto“ nach der Bewertung Lohn und Bewertung Arbeitszeitkonto (wieder) öffnen, werden Sie einen Unterschied feststellen.



Bedeutungen der veränderten Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Einbuchen	Sie können die davor definierte Stundenanzahl zum Arbeitszeitkonto dazu zählen.	Ja/Nein
Ausbuchen	Sie können die davor definierte Stundenanzahl vom Arbeitszeitkonto abziehen.	Ja/Nein
Ausbezahlen	Sie können die davor definierte Stundenanzahl vom Arbeitszeitkonto an den Mitarbeiter auszahlen. Hinweis: Dies geht nur wenn, das Austrittsdatum des Mitarbeiters im Bewertungszeitraum liegt.	Ja/Nein

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Hinweis: Bei jedem Feld gilt: Geben Sie eine Stundenanzahl ein, markieren Sie das gewünschte Feld ,klicken Sie auf den grünen „*Hacken*“, oben im Fenster, um die Änderung wirksam zu machen.

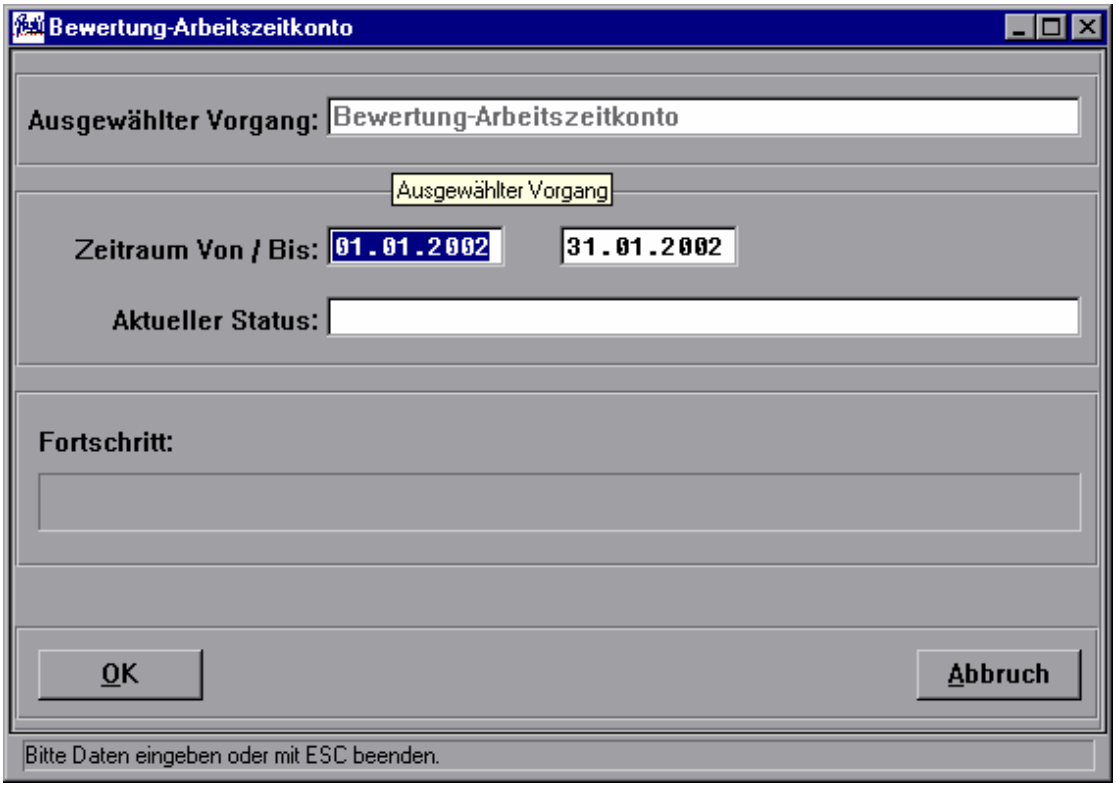
Bewertung Arbeitszeitkonto

Voraussetzung:

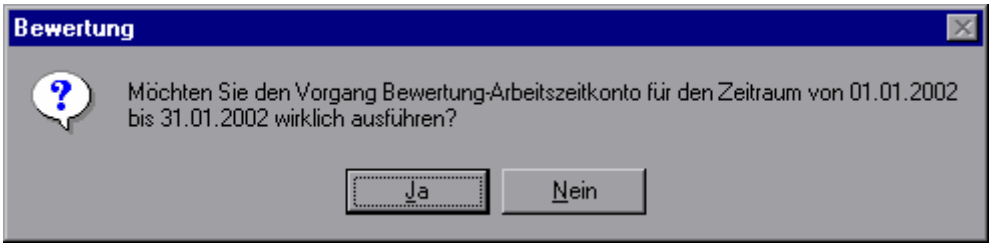
✓ Lohn – Bewertung erledigt

Und die Bewertung Arbeitszeitkonto zu starten, klicken Sie auf den Menüpunkt **BEWERTUNG – BEWERTUNG ARBEITSZEITKONTO.**

Sie können sich das Ergebnis der Arbeitszeitkonto-Bewertung anschauen oder ausdrucken. (Siehe Kapitel *Listendruck Lohnaufteilung*)



Wählen Sie einen Bewertungszeitraum aus und bestätigen Sie mit **OK.**


Bewertung
Möchten Sie den Vorgang Bewertung-Arbeitszeitkonto für den Zeitraum von 01.01.2002 bis 31.01.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

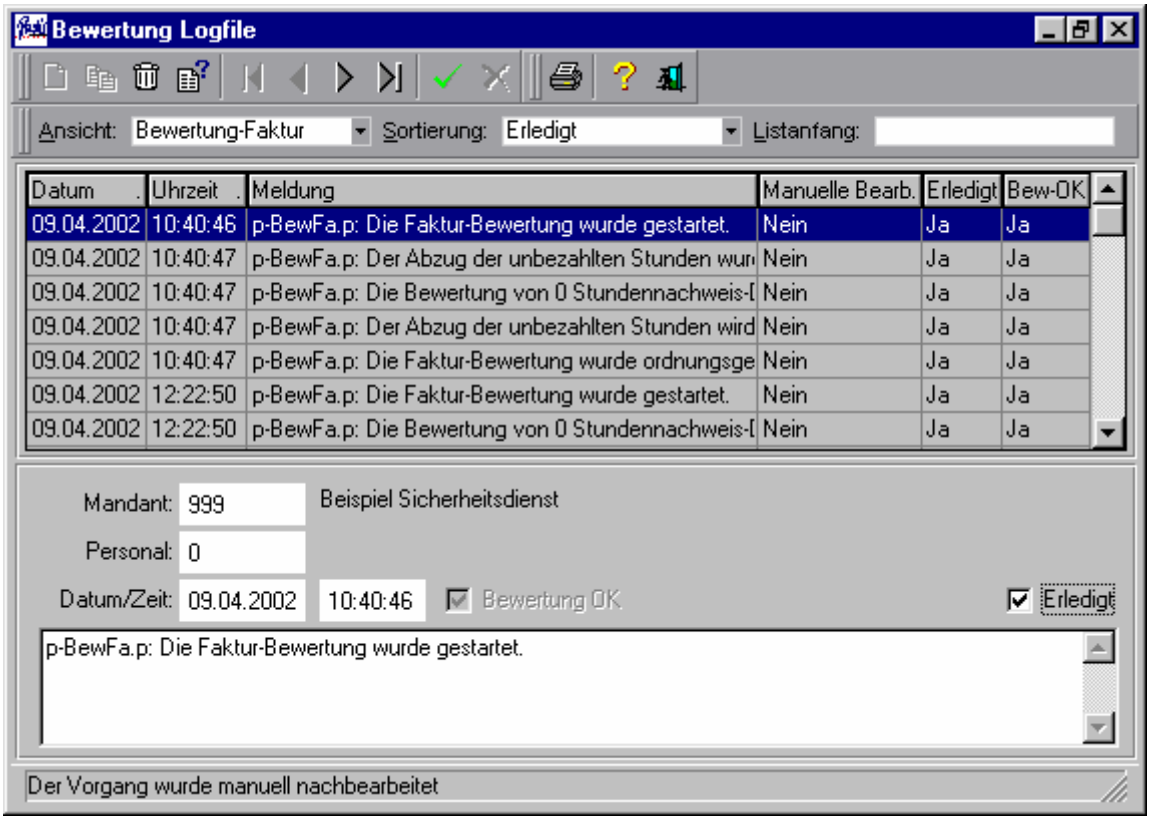
Um die Bewertung endgültig zu beginnen klicken Sie auf **JA**.

.

Bewertungsfehler

Sie können sich Fehler, die bei der Bewertung aufgetreten sind, anzeigen lassen.

Um in das Fenster *Bewertung Logfile* zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – BEWERTUNGSFEHLER.**


Bewertung Logfile
Ansicht: Bewertung-Faktur
Sortierung: Erledigt
Listanfang:
Datum | Uhrzeit | Meldung | Manuelle Bearb. | Erledigt | Bew-OK
09.04.2002 | 10:40:46 | p-BewFa.p: Die Faktur-Bewertung wurde gestartet. | Nein | Ja | Ja
09.04.2002 | 10:40:47 | p-BewFa.p: Der Abzug der unbezahlten Stunden wur | Nein | Ja | Ja
09.04.2002 | 10:40:47 | p-BewFa.p: Die Bewertung von 0 Stundennachweis-[| Nein | Ja | Ja
09.04.2002 | 10:40:47 | p-BewFa.p: Der Abzug der unbezahlten Stunden wird | Nein | Ja | Ja
09.04.2002 | 10:40:47 | p-BewFa.p: Die Faktur-Bewertung wurde ordnungsge | Nein | Ja | Ja
09.04.2002 | 12:22:50 | p-BewFa.p: Die Faktur-Bewertung wurde gestartet. | Nein | Ja | Ja
09.04.2002 | 12:22:50 | p-BewFa.p: Die Bewertung von 0 Stundennachweis-[| Nein | Ja | Ja
Mandant: 999
Beispiel Sicherheitsdienst
Personal: 0
Datum/Zeit: 09.04.2002 10:40:46
Bewertung OK
Erledigt
p-BewFa.p: Die Faktur-Bewertung wurde gestartet.
Der Vorgang wurde manuell nachbearbeitet

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Mandant	Bei welchen Mandanten der Fehler aufgetreten ist.	Infofeld
Personal	Falls der Fehler bei einem Mitarbeiter aufgetreten ist, wird die Personalnummer mit angezeigt, ansonsten ist die Personalnummer 0.	Infofeld
Datum/Zeit	Datum und Uhrzeit, zu der die Meldung aufgetreten ist.	Infofeld
Erledigt	Sie können hier kennzeichnen, bei einer manuellen Abarbeitung der entstanden Fehler, welche Fehler erledigt sind und welche Sie noch nicht behoben haben.	JA / NEIN
Meldung	Hier steht die genaue Fehlermeldung.	Infofeld
Bewertung OK	Angabe, ob die Bewertung korrekt abgelaufen ist oder nicht.	JA / NEIN

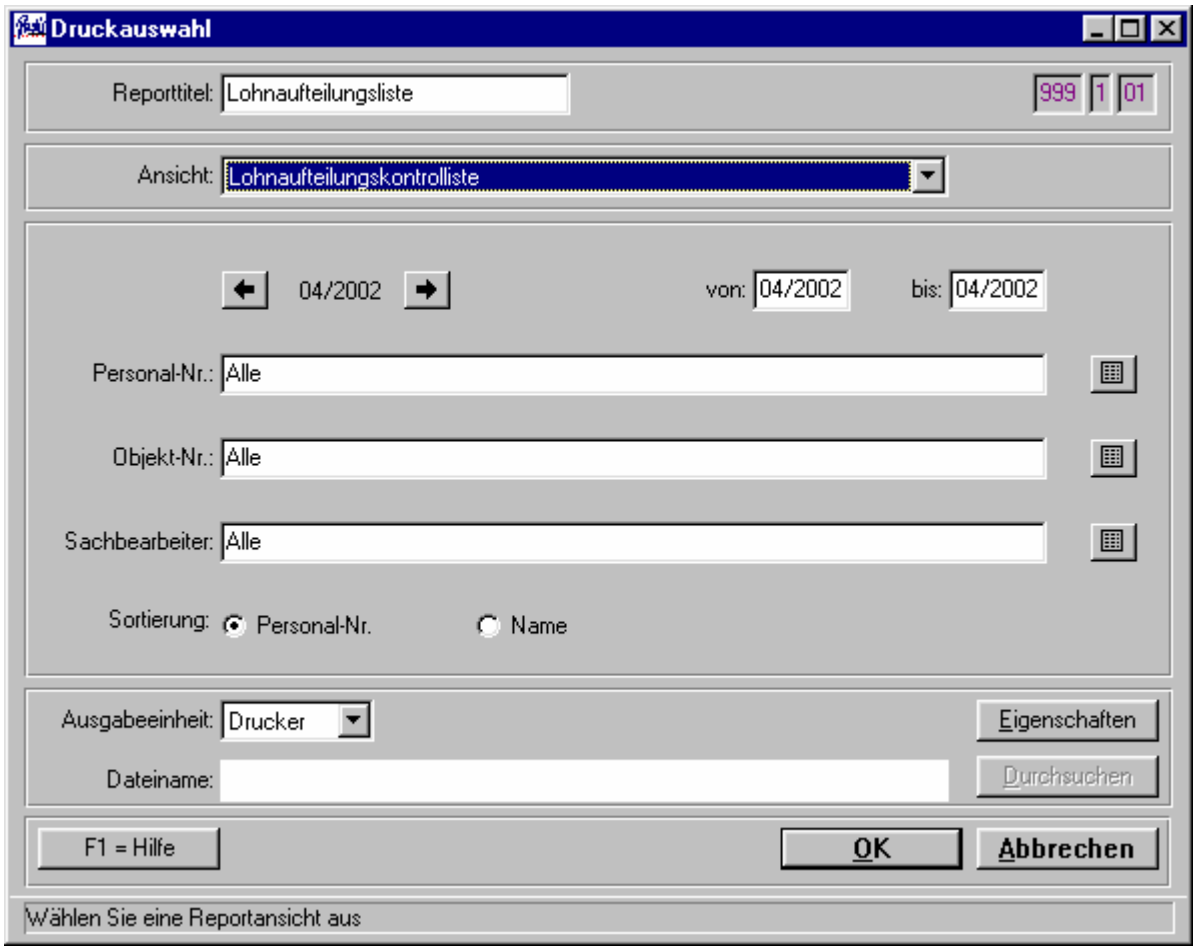
Listendruck Lohnaufteilung

Voraussetzungen:

✓ Bewertung Lohn ist bereits erfolgt.

Padis bietet die Möglichkeit eine Lohnaufteilungs- (LAK) - Liste zu drucken.

Um in das Fenster *Druckauswahl (Lohnaufteilungsliste)* zu kommen, klicken Sie auf
BEWERTUNG – DRUCKEN DER LAK-LISTE.



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf **OK** oder verwerfen Sie sie mit **ABBRECHEN**.

Anschließend erhalten Sie die Dateien oder diese Fehlermeldung:

Treffen Sie dann Ihre Auswahl erneut.

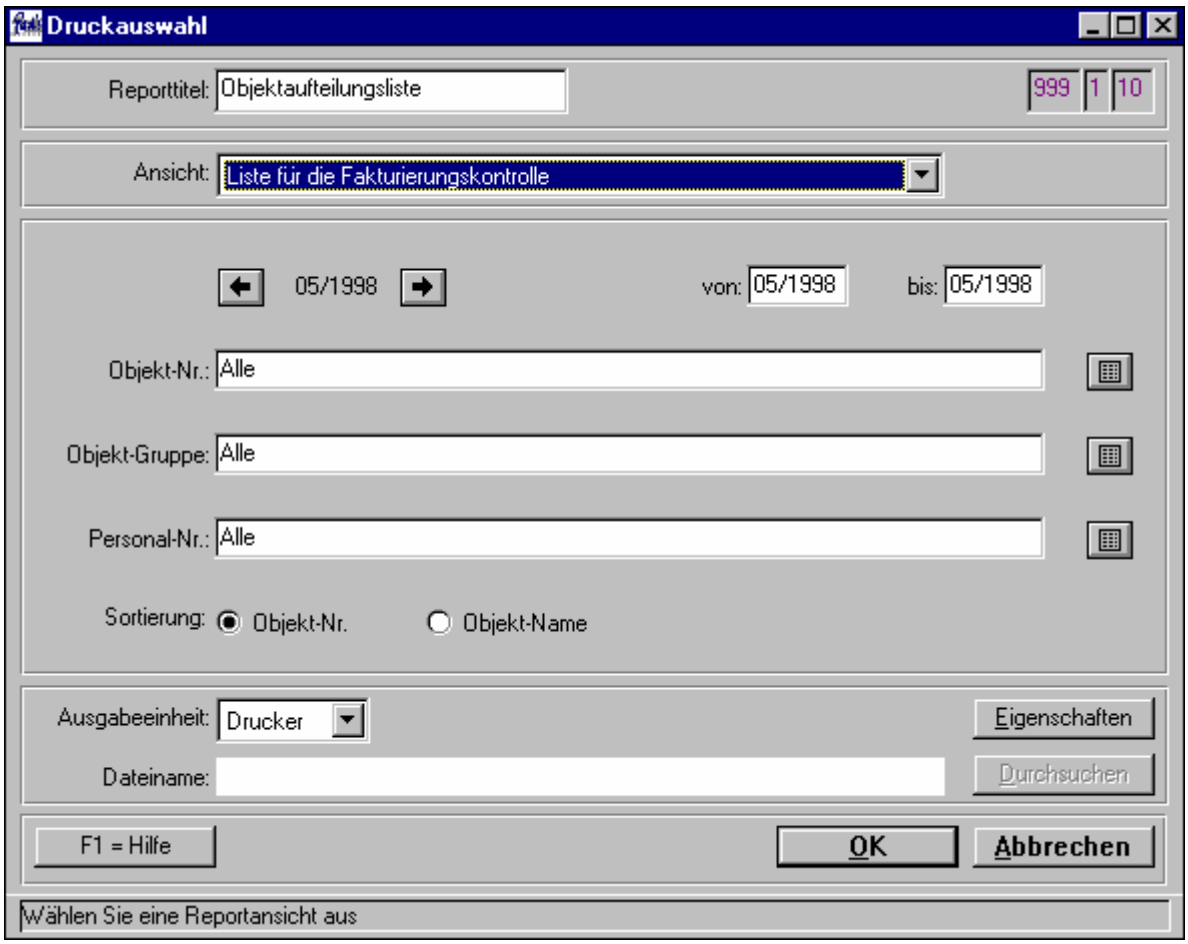
Listendruck Objektaufteilung

Voraussetzungen:

✓ Bewertung Faktur ist bereits erfolgt.

Padis bietet die Möglichkeit eine Objektaufteilungs (OAK) - Liste zu drucken.

Um in das Fenster *Druckauswahl (Objektaufteilungsliste)* zu kommen, klicken Sie auf
BEWERTUNG – DRUCKEN DER OAK-LISTE.



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf **OK** oder verwerfen Sie sie mit **ABBRECHEN**.

Anschließend erhalten Sie die Dateien oder diese Fehlermeldung:

Treffen Sie dann Ihre Auswahl erneut.

Erfassung Arbeitszeitkonto Lohn

Padis bietet ihnen ein zweites Arbeitszeitkonto zum Sparren und Auszahlen von Stunden eines Mitarbeiters an. Im Gegensatz zu dem normalen Arbeitszeitkonto (siehe Kapitel Arbeitszeitkonto) wird das Arbeitszeitkonto nicht in Padis geführt bzw. verwaltet sondern in der Lohnsoftware. Padis übergibt der Lohnsoftware lediglich die Kennzeichen zum Sparren und Auszahlen der Stunden.

Das Arbeitszeitkonto Lohn ist nur mit der Lohnschnittstelle CSS kompatible.

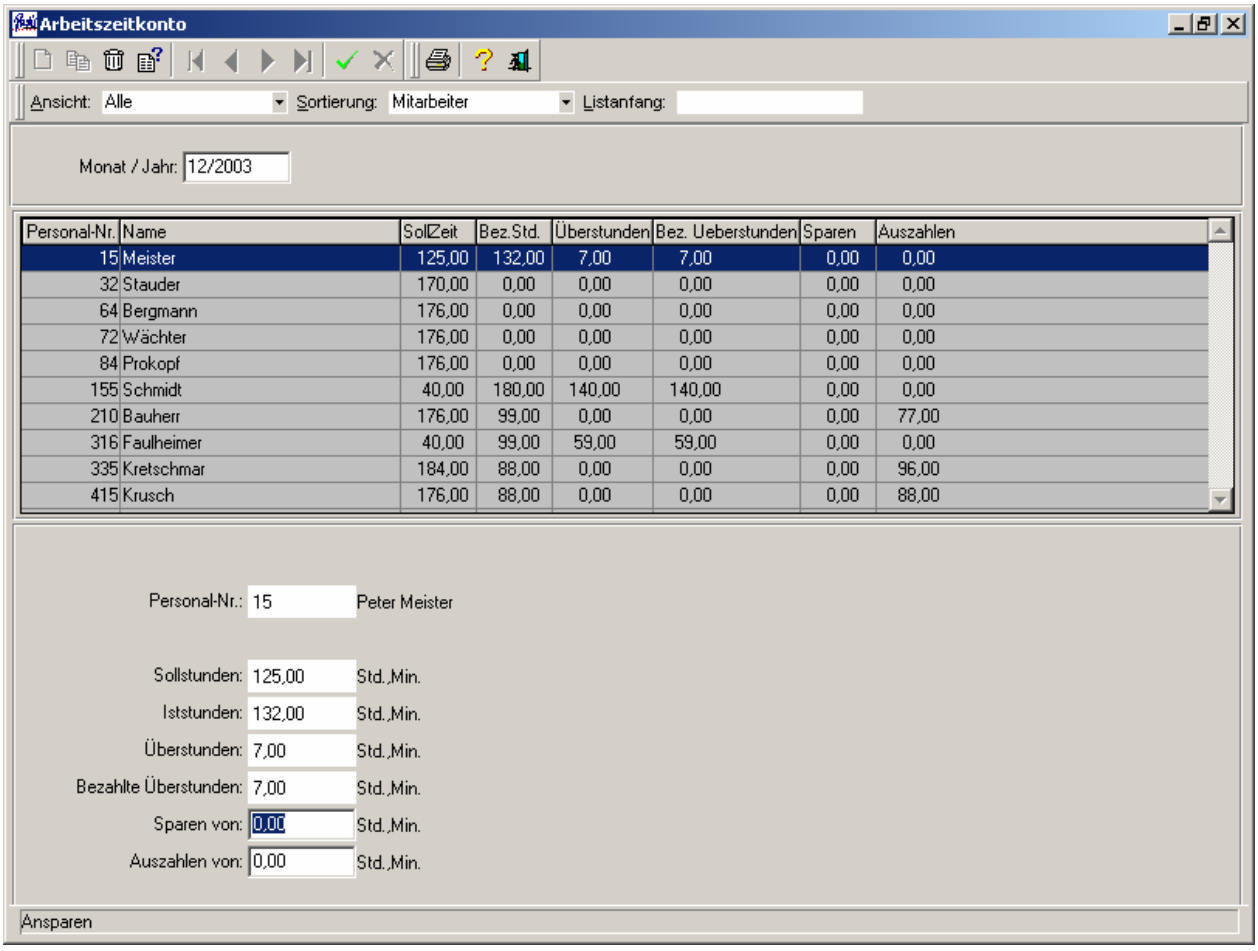
Um das Arbeitszeitkonto Lohn zu aktivieren lesen sie bitte die Beschreibung der Parameter (siehe Kapitel Parameter Reiter Schnittstellen 2):
961: Führen des Arbeitszeitkontos in CSS Lohn
962: Lohnart zum Ansparen von Stunden auf dem Zeitkonto
963: Lohnart für Bruttolohnabzug beim Mitarbeiter
964: Lohnart zum Auszahlen von angesparten Stunden

Es wird zu jedem Mitarbeiter, pro Monat (ausgewählt) ein Datensatz erzeugt, dem eine Monatliche Arbeitszeit im Personalstamm hinterlegt wurde.

Es werden Datensätze erzeugt in der nur die SollZeit (Monatliche Arbeitszeit aus dem Personalstamm) gefüllt werden. Alle anderen Werte werden erst (falls vorhanden) nach der Lohnbewertung gefüllt. Es kann aber bereits vor der Lohnbewertung angegeben werden ob Sunden angespart oder ausbezahlt werden sollen, ebenso kann dies nach der Lohnbewertung geschehen.

Bei der Übergabe an Lohn werden dann die Kennzeichen und die Anzahl der Stunden an die Lohnschnittstelle übergeben.

Um in das Fenster Arbeitszeitkonto zu kommen, klicken Sie auf **BEWERTUNG – ERFASSUNG ARBEITSZEITKONTO LOHN.**


Arbeitszeitkonto
Ansicht: Alle
Sortierung: Mitarbeiter
Listanfang:
Monat / Jahr: 12/2003
Personal-Nr. | Name | SollZeit | Bez.Std. | Überstunden | Bez. Ueberstunden | Sparen | Auszahlen
15 | Meister | 125,00 | 132,00 | 7,00 | 7,00 | 0,00 | 0,00
32 | Stauder | 170,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
64 | Bergmann | 176,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
72 | Wächter | 176,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
84 | Prokopf | 176,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
155 | Schmidt | 40,00 | 180,00 | 140,00 | 140,00 | 0,00 | 0,00
210 | Bauherr | 176,00 | 99,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 77,00
316 | Faulheimer | 40,00 | 99,00 | 59,00 | 59,00 | 0,00 | 0,00
335 | Kretschmar | 184,00 | 88,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 96,00
415 | Krusch | 176,00 | 88,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 88,00
Personal-Nr.: 15 Peter Meister
Sollstunden: 125,00 Std.,Min.
Iststunden: 132,00 Std.,Min.
Überstunden: 7,00 Std.,Min.
Bezahlte Überstunden: 7,00 Std.,Min.
Sparen von: 0,00 Std.,Min.
Auszahlen von: 0,00 Std.,Min.
Ansparen

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

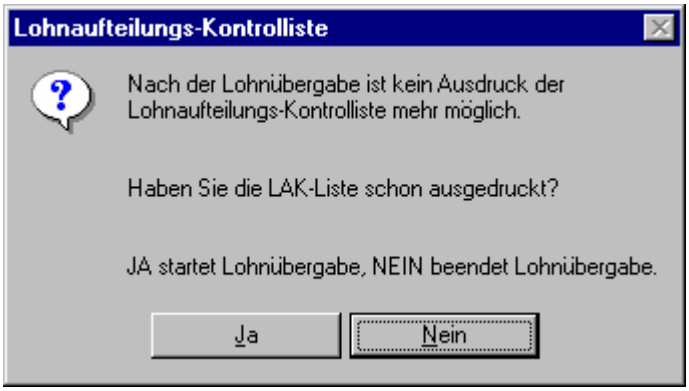
Feld	Beschreibung	Art
Monat / Jahr	Geben Sie einen Monat an in dem Sie Datensätze bearbeiten wollen.	(Monat / Jahr)
Personal-Nr.	Hier steht die Personalnummer des Mitarbeiters für den Sie Stunden sparen bzw. auszahlen können.	Infofeld
Sollstunden	Hier steht die Monatliche Arbeitszeit aus dem Personalstamm, anhand dieser und der Angabe der Iststunden (geleistete Stunden des Mitarbeiters in dem betreffenden Monat) wird entschieden wann überstunden anfallen.	Infofeld
Iststunden	Hier stehen die geleisteten Stunden des Mitarbeiters für den betreffenden Monat (ausgewählter Monat). Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn die Lohnbewertung für den betreffenden Monat abgeschlossen ist.	Infofeld
Überstunden	Hier stehen die berechneten Überstunden des Mitarbeiters für den betreffenden Monat, diese werden anhand seiner Sollstunden und der Iststunden berechnet. Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn die Lohnbewertung für den betreffenden Monat abgeschlossen ist.	Infofeld
Bezahlte Überstunden	Hier stehen die bezahlten Überstunden. Dieser Wert verändert sich sobald ein Wert im Feld *Sparen von* angegeben wird. Wird kein Wert im Feld *Sparen von* angegeben werden die Überstunden normal ausgezahlt. Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn die Lohnbewertung für den betreffenden Monat abgeschlossen ist.	Infofeld
Sparen von	Hier stehen die zu sparenden Stunden. Sie können in diesem Feld angeben wie viel Überstunden in dem betreffenden Monat zu dem Mitarbeiter in der Lohnsoftware angespart werden sollen. Es können nur maximal so viele Stunden gespart werden wie auch Überstunden zu diesem Monat vorhanden sind.	Zahl (5,2)
Auszahlen von	Hier stehen die auszuzahlenden Stunden. Sie können in diesem Feld Angeben wie viel Überstunden aus dem angesparten Arbeitszeitkonto in der Lohnschnittstelle ausbezahlt werden sollen.	Zahl (5,2)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Übergabe Bewertung an Lohn

Um die Ergebnisse der Bewertung an die Lohnabrechnung zu übergeben, wählen Sie **BEWERTUNG - ÜBERGABE AN LOHN**. Für die erfolgreiche Übergabe muss eine Schnittstelle zu einem Lohnabrechnungsprogramm eingerichtet sein (siehe Kapitel Lohn-Schnittstellen).

Das Fenster Lohnaufteilungs - Kontrollliste erscheint mit einem Hinweis:


Lohnaufteilungs-Kontrolliste
Nach der Lohnübergabe ist kein Ausdruck der Lohnaufteilungs-Kontrolliste mehr möglich.
Haben Sie die LAK-Liste schon ausgedruckt?
JA startet Lohnübergabe, NEIN beendet Lohnübergabe.
Ja
Nein

Klicken Sie auf **JA**, um fortzufahren oder brechen Sie mit **NEIN** ab.

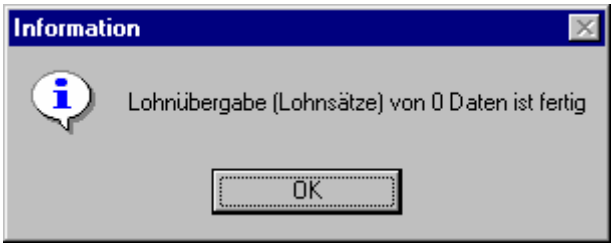
Geben Sie als nächstes Monat und Jahr für die LAK an.

Klicken Sie auf **JA**, um fortzufahren oder verwerfen Sie es durch **ABBRUCH**.

Sie werden aufgefordert, die Lohnstapel - Übergabe mit diesen Daten zu starten:

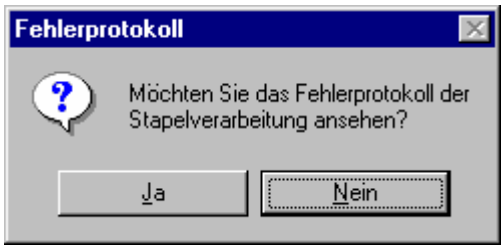
Klicken Sie auf **JA**, um fortzufahren oder brechen Sie mit **NEIN** ab.

Nach Abschluss der Lohnübergabe erscheinen Hinweise über die Abwesendtage und Lohnsätze.



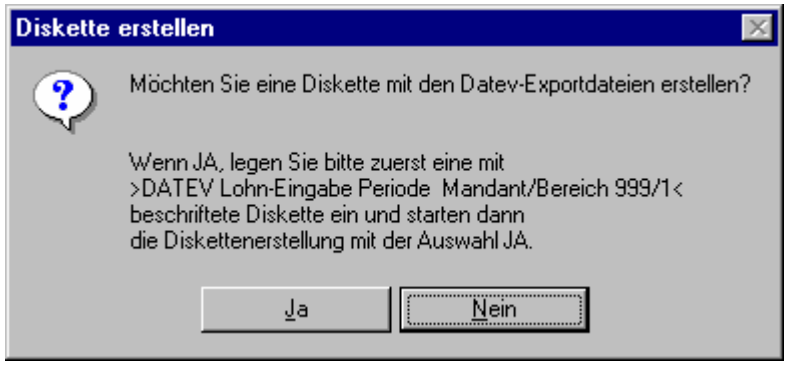
Bestätigen Sie durch klicken auf **OK**.

Sie können sich nun das Fehlerprotokoll der Stapelverarbeitung ansehen.



Klicken Sie bei Bedarf auf **JA** oder schließen Sie mit **NEIN** ab.

Anschließend können Sie die Dateien zur Weiterverarbeitung auf Diskette speichern:


Diskette erstellen
Möchten Sie eine Diskette mit den Datev-Exportdateien erstellen?
Wenn JA, legen Sie bitte zuerst eine mit
>DATEV Lohn-Eingabe Periode Mandant/Bereich 999/1<
beschriftete Diskette ein und starten dann
die Diskettenerstellung mit der Auswahl JA.
Ja
Nein

Klicken Sie bei Bedarf auf **JA** oder schließen Sie mit **NEIN** ab.

Haben Sie **JA** ausgewählt, können Sie die Diskette bei Bedarf noch vor der Speicherung formatieren lassen. Die Dateien werden auf der Diskette gespeichert und der Hinweis *Programm beendet* erscheint.

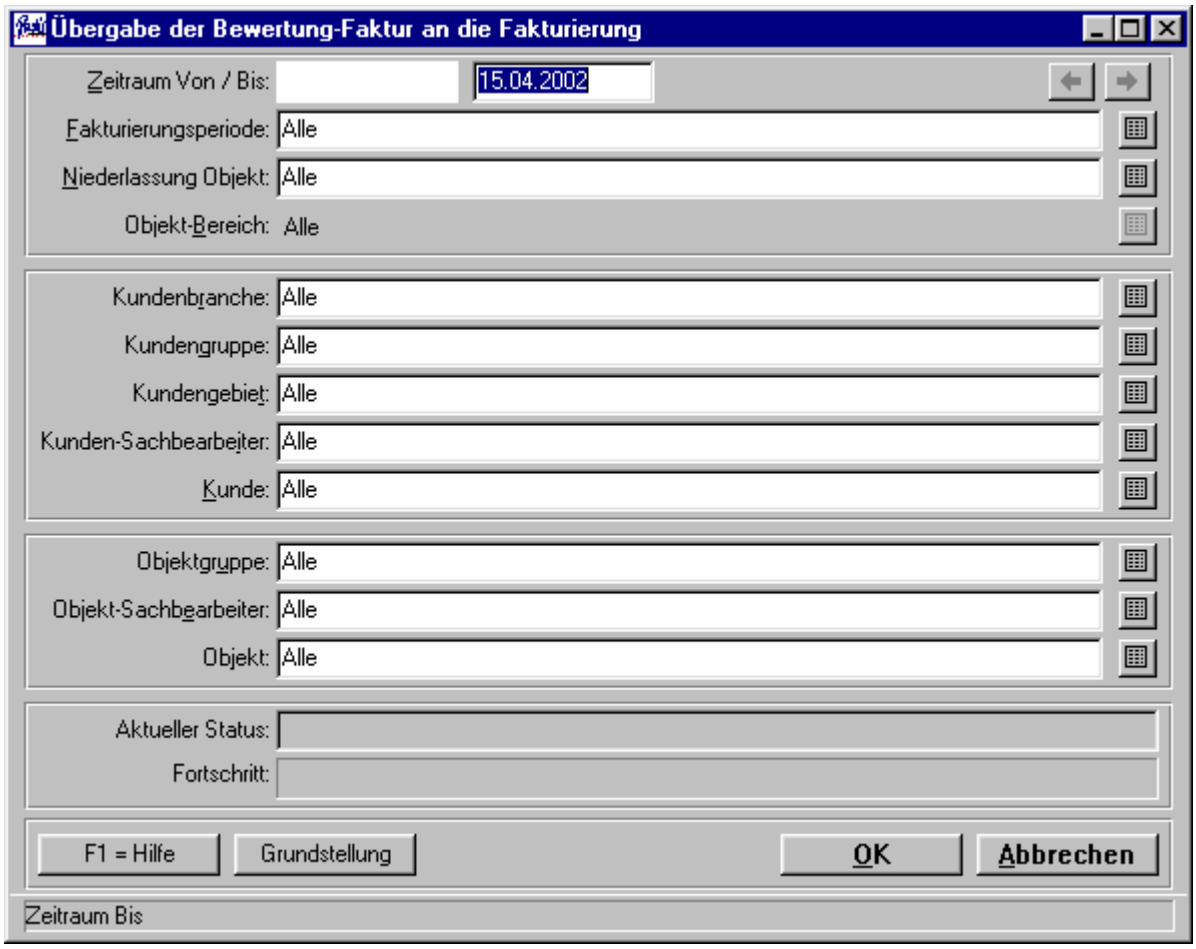
ACHTUNG:

Wenn Sie in der AS-Zeile bei Lohnwert Beträge angegeben haben, werden diese gemeinsam mit den Stunden an die Lohnabrechnung weitergegeben. Das in der Lohnabrechnung einer Lohnart bzw. dem Personalstamm der Stundensatz hinterlegt werden kann, ist dies nicht notwendig.

In den meisten Fällen übersteuert der mitgelieferte Stundensatz den Stundensatz des Lohnprogramms. Dies kann in Ausnahmefällen gewünscht sein, ist jedoch nicht die Regel.

Übergabe Bewertung an Faktur

Um in das Fenster Übergabe der Bewertung-Faktur an die Fakturierung zu kommen, klicken Sie auf
BEWERTUNG – ÜBERGABE BEWERTUNG AN FAKTUR.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Zeitraum Von / Bis	Geben Sie hier den zu fakturierenden Zeitraum ein.	Datum
Fakturierungs - periode	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Fakturierungsperioden einschränken.	Auswahl
Niederlassung - Objekt	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf eine Niederlassung einschränken.	Auswahl
Objekt-Bereich	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objekt-Bereiche einschränken.	Auswahl
Kundenbranche	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kundenbranchen einschränken.	Auswahl
Kundengruppe	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kundengruppen einschränken.	Auswahl

Kundengebiet	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kundengebiete einschränken.	Auswahl
Kunden - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kunden-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl
Kunde	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kunden einschränken.	Auswahl
Objektgruppe	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objektgruppen einschränken.	Auswahl
Objekt - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objekt-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl
Objekt	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objekte einschränken.	Auswahl

Bei **OK** müssen Sie den Start der Übergabe nochmal bestätigen.

Fakturierung
Möchten Sie den Vorgang Übergabe der Bewertung-Faktur an die Fakturierung für den Zeitraum von ? bis 01.01.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

Klicken Sie auf **JA**, um die Übergabe endgültig zu starten oder **NEIN,** um abzubrechen.

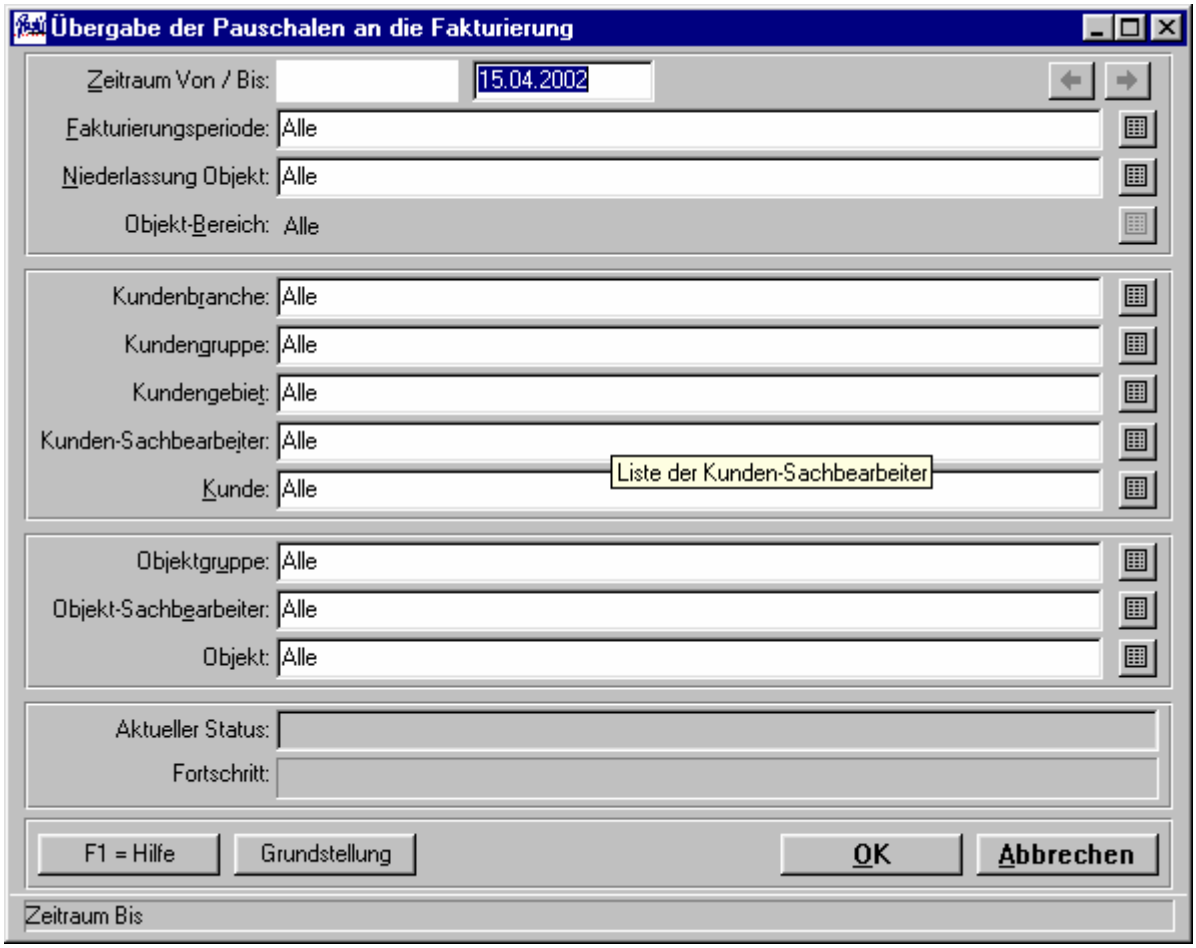
Nach Beendigung der *Übergabe an Faktur* erhalten Sie einen Hinweis:

Folgende Konventionen sind bei der Übergabe der Fakturierung zu beachten:

- ✓ Pro Monat wird ein Vorgang 901 bis 912 erstellt. Diese Vorgangsnummern sind für die Übergabe an Faktur reserviert.
- ✓ AS-Zeilen mit gleichem Text werden in einer Rechnungszeile zusammengefasst.

Übergabe Pauschalen an Faktur

Um in das Fenster *Übergabe der Pauschalen an die Fakturierung* zu kommen, klicken Sie auf
BEWERTUNG/ÜBERGABE PAUSCHALEN AN FAKTUR.

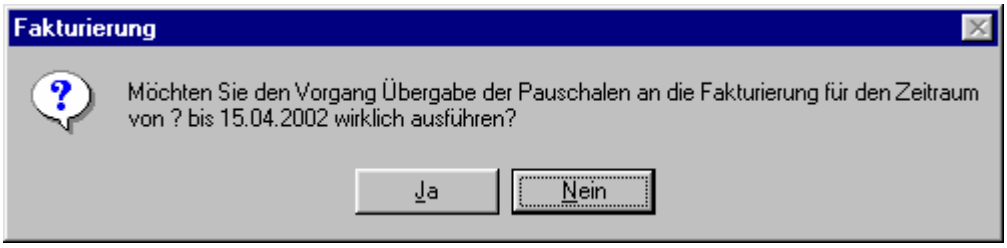


Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Zeitraum Von / Bis	Geben Sie hier den zu fakturierenden Zeitraum ein.	Datum
Fakturierungs - periode	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Fakturierungsperioden einschränken.	Auswahl
Niederlassung - Objekt	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf eine Niederlassung einschränken.	Auswahl
Objekt-Bereich	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objekt-Bereiche einschränken.	Auswahl
Kundenbranche	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kundenbranchen einschränken.	Auswahl
Kundengruppe	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kundengruppen einschränken.	Auswahl
Kundengebiet	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kundengebiete einschränken.	Auswahl
Kunden - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kunden-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl

Kunde	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Kunden einschränken.	Auswahl
Objektgruppe	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objektgruppen einschränken.	Auswahl
Objekt - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objekt-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl
Objekt	In diesem Feld können Sie die Übergabe Bewertung an Faktur auf Objekte einschränken.	Auswahl

Bei **OK** müssen Sie den Start der Bewertung nochmal bestätigen.

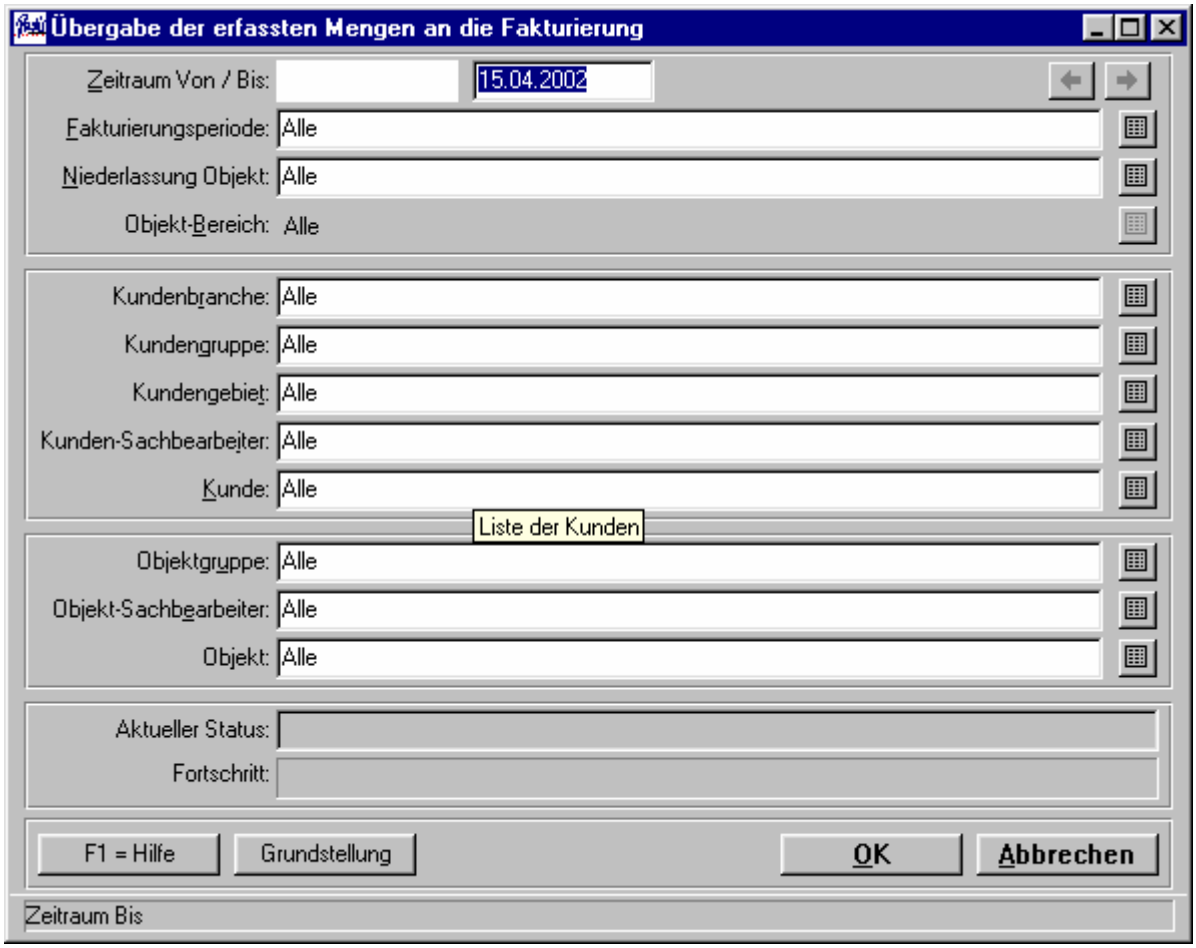

Fakturierung
Möchten Sie den Vorgang Übergabe der Pauschalen an die Fakturierung für den Zeitraum von ? bis 15.04.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

Klicken Sie auf **JA**, um die Bewertung endgültig zu starten oder **NEIN,** um abzubrechen.

Nach Beendigung der *Übergabe Pauschalen an Faktur* erhalten Sie einen Hinweis:

Übergabe erfasste Mengen an Faktur

Um in das Fenster *Übergabe der erfassten Mengen an die Fakturierung* zu kommen, klicken Sie auf
BEWERTUNG – ÜBERGABE ERFAßTE MENGEN AN FAKTUR.

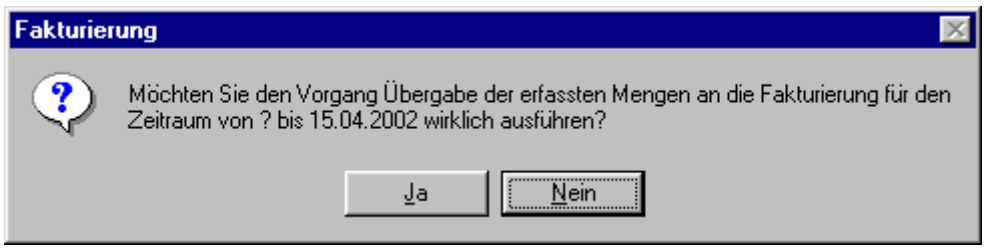


Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Zeitraum Von / Bis	Geben Sie hier den zu fakturierenden Zeitraum ein.	Datum
Fakturierungs - periode	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Fakturierungsperioden einschränken.	Auswahl
Niederlassung - Objekt	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf eine Niederlassung einschränken.	Auswahl
Objekt-Bereich	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Objekt-Bereiche einschränken.	Auswahl
Kundenbranche	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Kundenbranchen einschränken.	Auswahl
Kundengruppe	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Kundengruppen einschränken.	Auswahl
Kundengebiet	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Kundengebiete einschränken.	Auswahl
Kunden - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Kunden-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl

Kunde	In diesem Feld können Sie Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Kunden einschränken.	Auswahl
Objektgruppe	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Objektgruppen einschränken.	Auswahl
Objekt - Sachbearbeiter	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Objekt-Sachbearbeiter einschränken.	Auswahl
Objekt	In diesem Feld können Sie die Übergabe erfasste Mengen an Faktur auf Objekte einschränken.	Auswahl

Bei **OK** müssen Sie den Start der Bewertung nochmal bestätigen.


Fakturierung
Möchten Sie den Vorgang Übergabe der erfassten Mengen an die Fakturierung für den Zeitraum von ? bis 15.04.2002 wirklich ausführen?
Ja
Nein

Klicken Sie auf **JA**, um die Bewertung endgültig zu starten oder **NEIN,** um abzubrechen.

Nach Beendigung der Übergabe erfasste Mengen an Faktur erhalten Sie einen Hinweis:

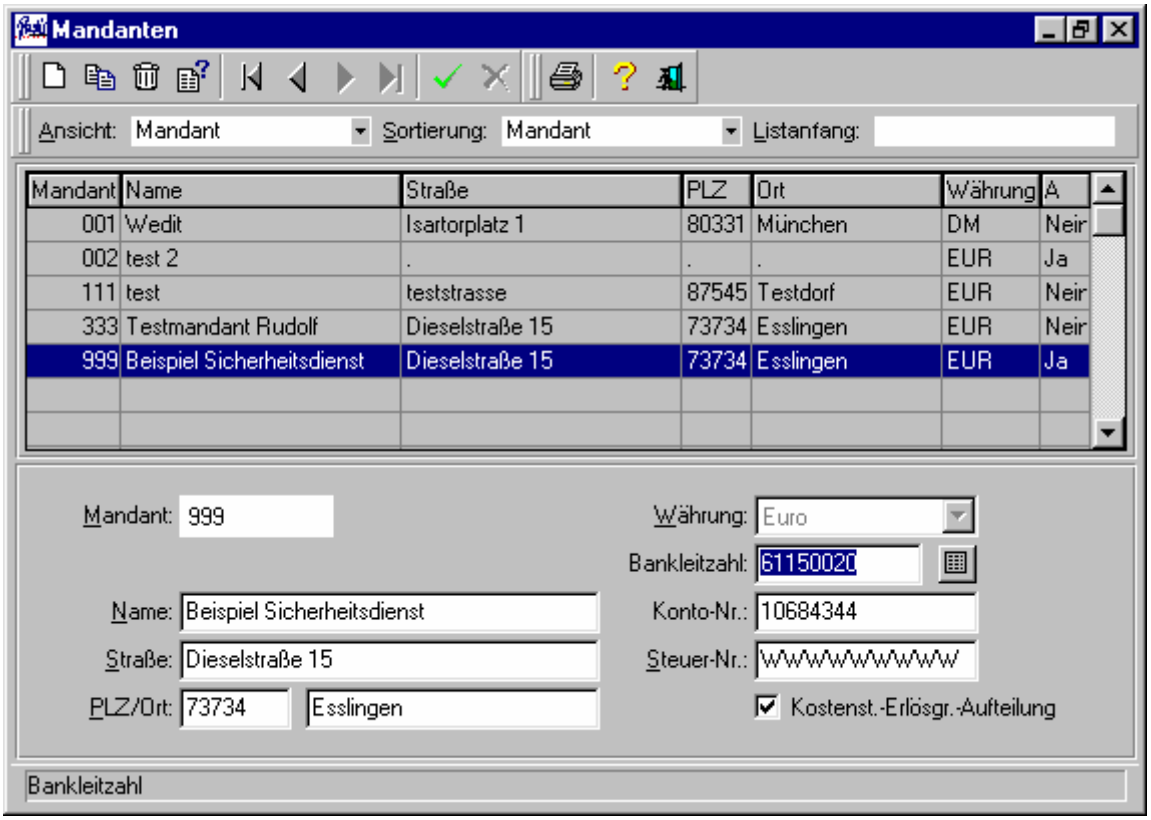
Kostenstellen-Aufteilung

Sie haben die Möglichkeit in ***Padis*** Ihre Kostenstellen prozentual aufzuteilen.
Die Kostenstellen- bzw. Erlösgruppen-Aufteilung kann pro Mandant genutzt werden.

In diesem Kapitel werden die Unterschiede aufgeführt, die beim aktivieren der Kostenstellen-Aufteilung auftreten.

Mandant

Die Kostenstellen-Aufteilung ist automatisch gekoppelt mit der Erlösgruppen-Aufteilung.
Falls Sie die Kostenstellen- bzw. die Erlösgruppen-Aufteilung nutzen wollen, müssen Sie diese beim Mandanten aktivieren.

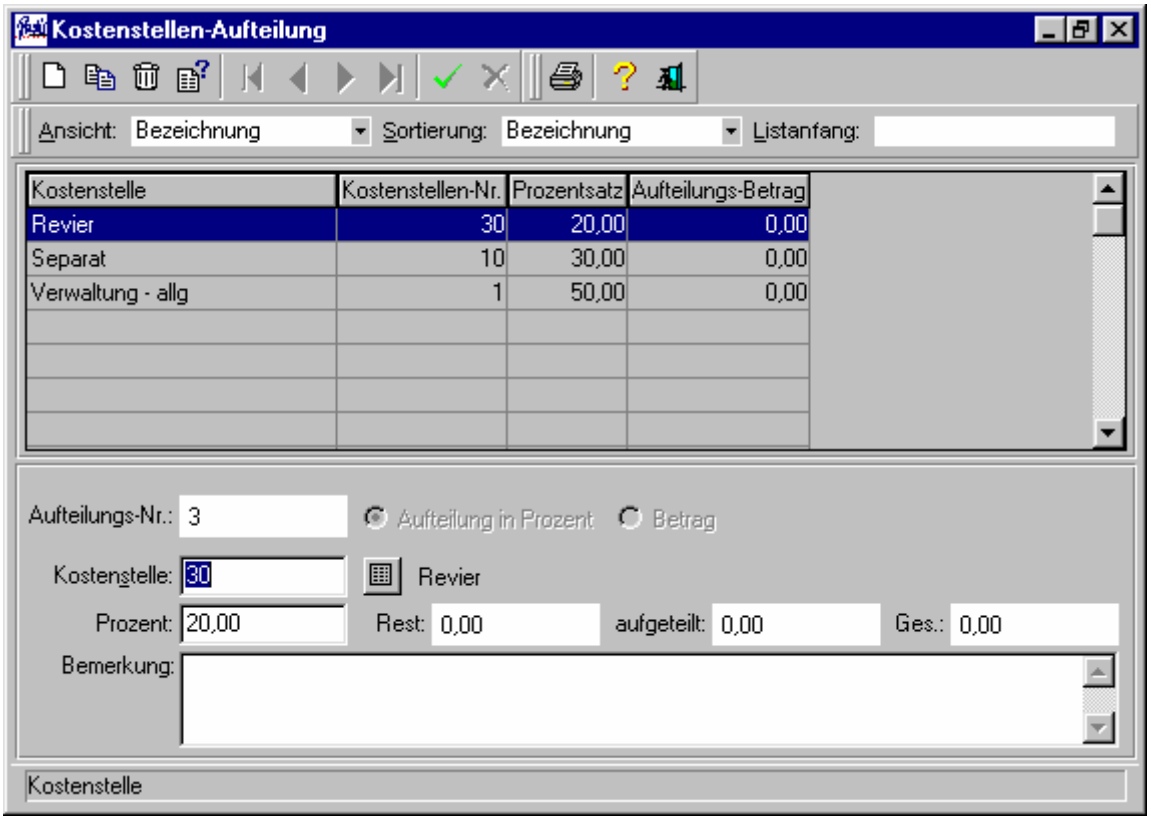


Zur detaillierten Beschreibung des Fensters *Mandanten* siehe Kapitel Neuen Mandanten anlegen.

Aktivieren Sie das Feld Kostenst.-Erlösgr.-Aufteilung, um die Kostenstellen bzw. Erlösgruppen-Aufteilung zu nutzen.
Durch einmal Ab- und Anmelden, werden die folgenden Veränderungen aktiviert.

Kostenstellen-Aufteilung – Pflege/Auswahl – Programm

Die Kostenstellen-Aufteilung wird beim auswählen angelegt. Das Bedeutet, wenn Sie z.B im Personalstamm eine Kostenstellen-Aufteilung auswählen, öffnet sich das folgende Fenster, in diesem Fenster müssen Sie, die gewünschte Kostenstellen-Aufteilung anlegen.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

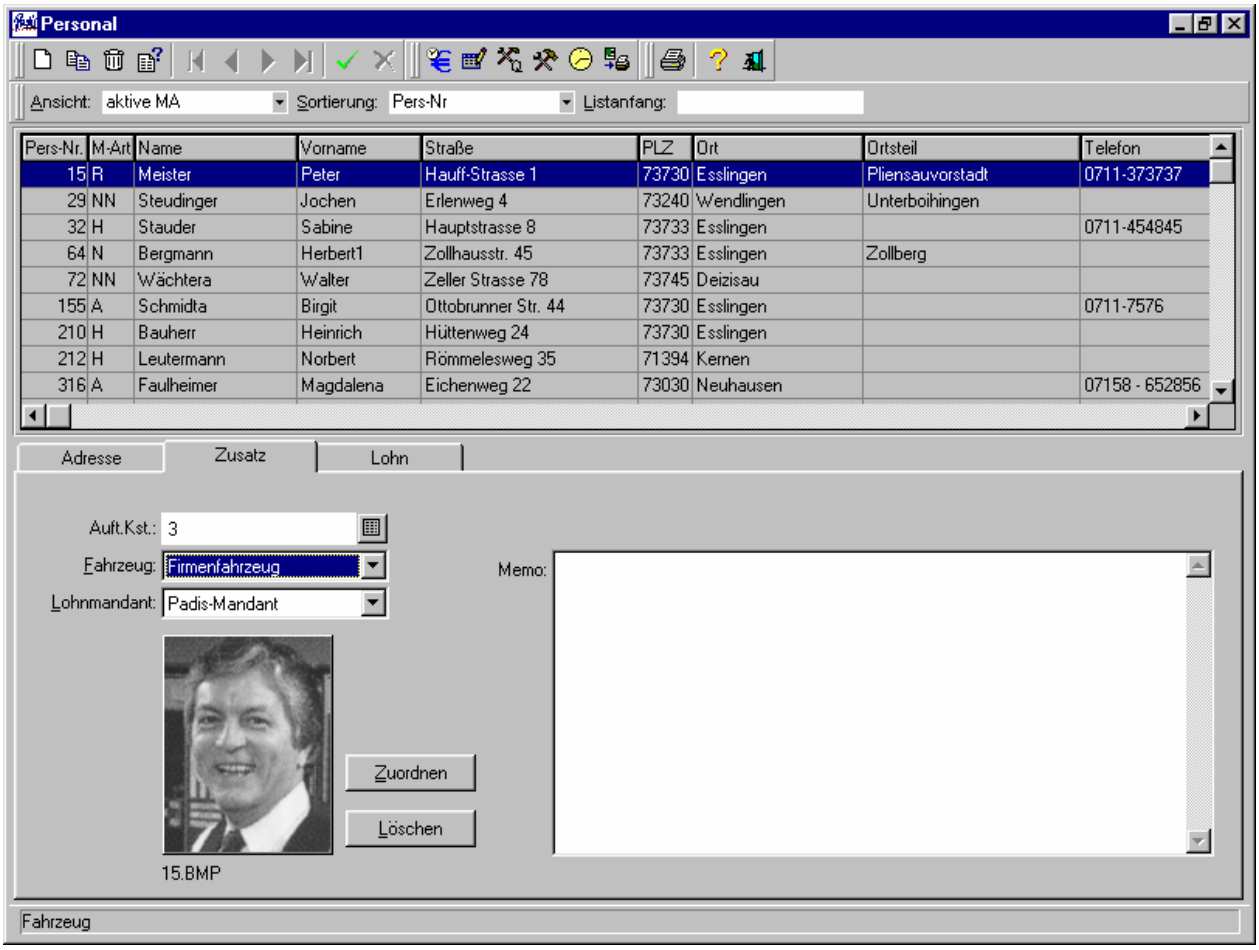
Feld	Beschreibung	Art
Aufteilungs-Nr.	Dieser Nummer wird, in fortlaufender Reihenfolge, automatisch von ***Padis*** erzeugt.	Infofeld
Aufteilung in Prozent	Wenn dieses Feld aktiviert ist, erfolgt die Aufteilung in Prozent. Die Auswahl ist nur in der Rechnungsposition bzw. Rechnungszeilen möglich.	Ja/Nein
Betrag	Wenn dieses Feld aktiviert ist, erfolgt die Aufteilung in EURO (Durch den Betrag). Die Auswahl ist nur in der Rechnungsposition bzw. Rechnungszeilen möglich.	Ja/Nein
Kostenstelle	Hier muss eine Kostenstelle ausgewählt werden.	Auswahl
Prozent	Geben Sie den Anteil der Kostenstelle in Prozent an.	Zahl
Rest	Dieses Feld zeigt an wie viel Rest (je nach Einstellung, wenn das Feld *Aufteilung in Prozent* aktiviert ist dann ist der Rest als Betrag angezeigt. Wenn das Feld Betrag aktiviert ist dann wird der Rest in Prozent angezeigt) für weitere Aufteilungen bleibt.	Infofeld
Aufgeteilt	Dieses Feld zeigt an welcher Betrag	Infofeld

	schon Aufgeteilt ist.	
Ges.	Dieses Feld zeigt den zu Verfügung stehenden Gesamtbetrag, der aufgeteilt werden muss.	Infofeld
Bemerkung	Hier können Sie ein Bemerkung zu Ihrer Kostenstellen-Aufteilung notieren.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Personalstamm

Im Personalstamm verändert sich das Feld *Kostenstelle* zu *Auft.Kst*., wenn beim Mandanten die Kostenstellen bzw. Erlösgruppen-Aufteilung aktiviert wird.

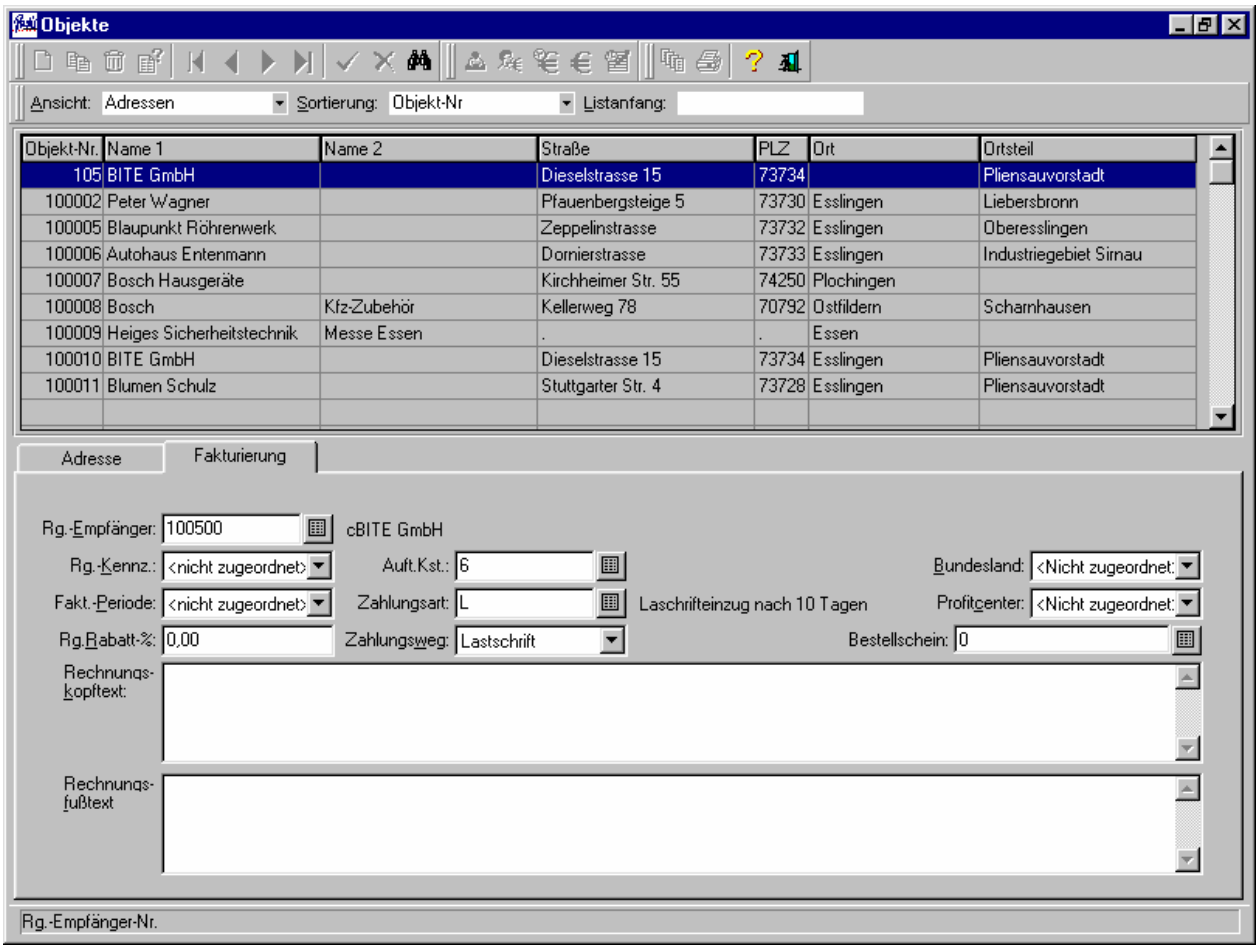

Personal
Ansicht: aktive MA
Sortierung: Pers-Nr
Listanfang:
Pers-Nr. M-Art Name Vorname Straße PLZ Ort Ortsteil Telefon
15 R Meister Peter Hauff-Strasse 1 73730 Esslingen Pliensauvorstadt 0711-373737
29 NN Steudinger Jochen Erlenweg 4 73240 Wendlingen Unterboihingen
32 H Stauder Sabine Hauptstrasse 8 73733 Esslingen 0711-454845
64 N Bergmann Herbert1 Zollhausstr. 45 73733 Esslingen Zollberg
72 NN Wächtera Walter Zeller Strasse 78 73745 Deizisau
155 A Schmidta Birgit Ottobrunner Str. 44 73730 Esslingen 0711-7576
210 H Bauherr Heinrich Hüttenweg 24 73730 Esslingen
212 H Leutermann Norbert Römmelesweg 35 71394 Kernen
316 A Faulheimer Magdalena Eichenweg 22 73030 Neuhausen 07158 - 652856
Adresse
Zusatz
Lohn
Auft.Kst.: 3
Fahrzeug: Firmenfahrzeug
Lohnmandant: Padis-Mandant
Memo:
Zuordnen
Löschen
15.BMP
Fahrzeug

Zur detaillierten Beschreibung des Fensters *Personal* siehe Kapitel Personalstamm.

Beim Auswählen einer Kostenstellen-Aufteilung gelangen Sie in das Fenster *Kostenstellen-Aufteilung* siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung – Pflege/Auswahl –Programm.

Objekte

Im Objektstamm verändert sich das Feld Kostenstelle zu Auft.Kst., wenn beim Mandanten die Kostenstellen bzw. Erlösgruppen-Aufteilung aktiviert wird.

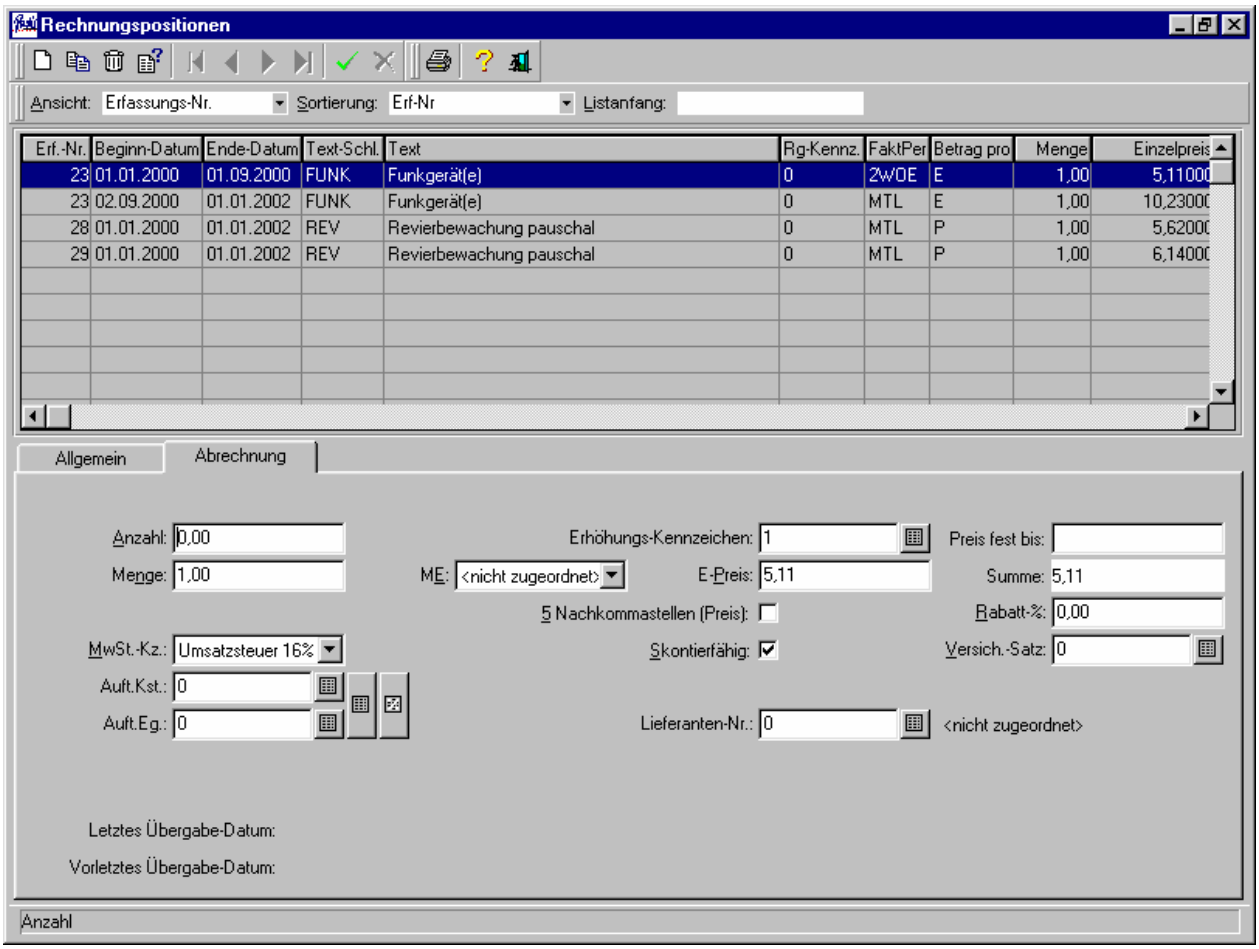

Objekte
Ansicht: Adressen
Sortierung: Objekt-Nr
Listanfang:
Objekt-Nr. | Name 1 | Name 2 | Straße | PLZ | Ort | Ortsteil
105 | BITE GmbH | | Dieselstrasse 15 | 73734 | | Pliensauvorstadt
100002 | Peter Wagner | | Pfauenbergsteige 5 | 73730 | Esslingen | Liebersbronn
100005 | Blaupunkt Röhrenwerk | | Zeppelinstrasse | 73732 | Esslingen | Oberesslingen
100006 | Autohaus Entenmann | | Dornierstrasse | 73733 | Esslingen | Industriegebiet Sirnau
100007 | Bosch Hausgeräte | | Kirchheimer Str. 55 | 74250 | Plochingen |
100008 | Bosch | Kfz-Zubehör | Kellerweg 78 | 70792 | Ostfildern | Scharnhausen
100009 | Heiges Sicherheitstechnik | Messe Essen | . | . | Essen |
100010 | BITE GmbH | | Dieselstrasse 15 | 73734 | Esslingen | Pliensauvorstadt
100011 | Blumen Schulz | | Stuttgarter Str. 4 | 73728 | Esslingen | Pliensauvorstadt
Adresse
Fakturierung
Rg.-Empfänger: 100500 cBITE GmbH
Rg.-Kennz.: <nicht zugeordnet>
Auft.Kst.: 6
Bundesland: <Nicht zugeordnet:
Fakt.-Periode: <nicht zugeordnet>
Zahlungsart: L
Laschrifteinzug nach 10 Tagen
Profitcenter: <Nicht zugeordnet:
Rg.Rabatt-%: 0,00
Zahlungsweg: Lastschrift
Bestellschein: 0
Rechnungs-kopftext:
Rechnungs-fußtext
Rg.-Empfänger-Nr.

Zur detaillierten Beschreibung des Fensters *Objekt* siehe Kapitel Objektstamm.

Beim Auswählen einer Kostenstellen-Aufteilung gelangen Sie in das Fenster *Kostenstellen-Aufteilung* siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung – Pflege/Auswahl –Programm.

Rechnungsposition

In den Rechnungspositionen verändert sich das Feld Kostenstelle zu Auft.Kst. wenn beim Mandanten die Kostenstellen bzw. Erlösgruppen-Aufteilung aktiviert wird.
Zusätzlich sind zwei neue Auswahl-Buttons hinzugekommen.

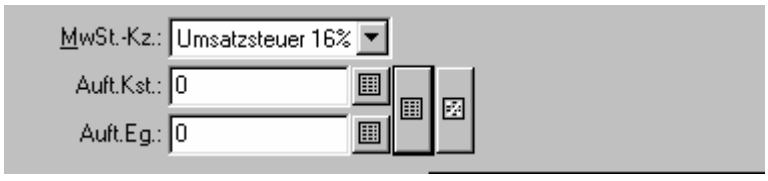

Rechnungspositionen
Ansicht: Erfassungs-Nr.
Sortierung: Erf-Nr
Listanfang:
Erf.-Nr. | Beginn-Datum | Ende-Datum | Text-Schl. | Text | Rg-Kennz. | FaktPer | Betrag pro | Menge | Einzelpreis
23 | 01.01.2000 | 01.09.2000 | FUNK | Funkgerät(e) | 0 | ZWOE | E | 1,00 | 5,11000
23 | 02.09.2000 | 01.01.2002 | FUNK | Funkgerät(e) | 0 | MTL | E | 1,00 | 10,23000
28 | 01.01.2000 | 01.01.2002 | REV | Revierbewachung pauschal | 0 | MTL | P | 1,00 | 5,62000
29 | 01.01.2000 | 01.01.2002 | REV | Revierbewachung pauschal | 0 | MTL | P | 1,00 | 6,14000
Allgemein
Abrechnung
Anzahl: 0,00
Menge: 1,00
ME: <nicht zugeordnet>
Erhöhungs-Kennzeichen: 1
E-Preis: 5,11
5 Nachkommastellen (Preis):
Skontierfähig:
Preis fest bis:
Summe: 5,11
Rabatt-%: 0,00
Versich.-Satz: 0
MwSt.-Kz.: Umsatzsteuer 16%
Auft.Kst.: 0
Auft.Eg.: 0
Lieferanten-Nr.: 0
<nicht zugeordnet>
Letztes Übergabe-Datum:
Vorletztes Übergabe-Datum:
Anzahl

Zur detaillierten Beschreibung des Fensters Rechnungspositionen siehe Kapitel Objektstamm-Rechnungspositionen.

Wenn Sie diesen Auswahl-Button rechts neben dem Feld Auft.Kst. drücken, erscheint das *Fenster Kostenstellen-Aufteilung* siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung – Pflege/Auswahl –Programm.

Wenn Sie diesen Auswahl Button drücken ergibt sich, im Fenster Rechnungspositionen, folgende Änderung.
Der Bereich zur Eingabe der Kostenstellen- und Erlösgruppen-Aufteilung, verändert sich.

vorher:



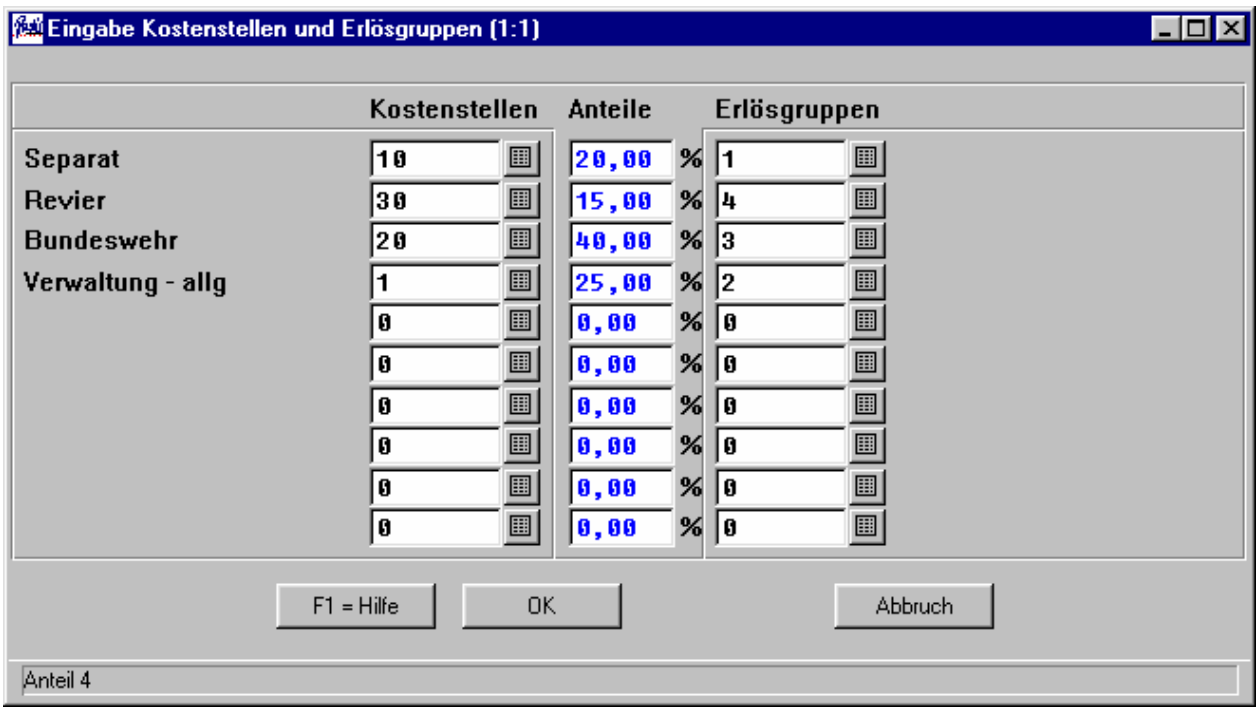
nachher:
Sie haben nun die Möglichkeit eine Kostenstelle bzw. eine Erlösgruppe einzugeben. ***Padis*** erstellt dann automatisch eine 100 % Aufteilung. Das bedeutet, dass die ausgewählte Kostenstelle mit 100 % und die ausgewählte Erlösgruppe mir 100 % angelegt werden.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Entertaste, ***Padis*** kehrt zur gewohnten Einstellung zurück.

Wenn Sie diesen Auswahl-Button drücken erscheint folgendes Fenster. In diesem Fenster können Sie, falls eine gleiche Aufteilung von Kostenstelle und Erlösgruppe vorliegt, schnell und einfach die übereinstimmende Kostenstelle und Erlösgruppe mit dem dazugehörigen Prozentsatz eintragen.

z.B Sie haben eine Erlösgruppe mit Anteil 20 % und eine mit Anteil 80 % und sie haben eine Kostenstelle mit 20 % und eine mit 80 % Anteil. Nun können Sie in diesem Fenster die Kostenstelle mit den 20 % Anteil und die Erlösgruppe mit dem 20 % Anteil, links und rechts im Fenster Auswählen und in die Mitte den dazugehörigen Anteil, in diesem Fall die 20 %, genau den gleichen Vorgang wiederholen Sie eine Zeile darunter mit den 80 %.

Achten Sie bitte darauf, dass die Anteile Ingesamt 100 % ergeben müssen, sonst erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

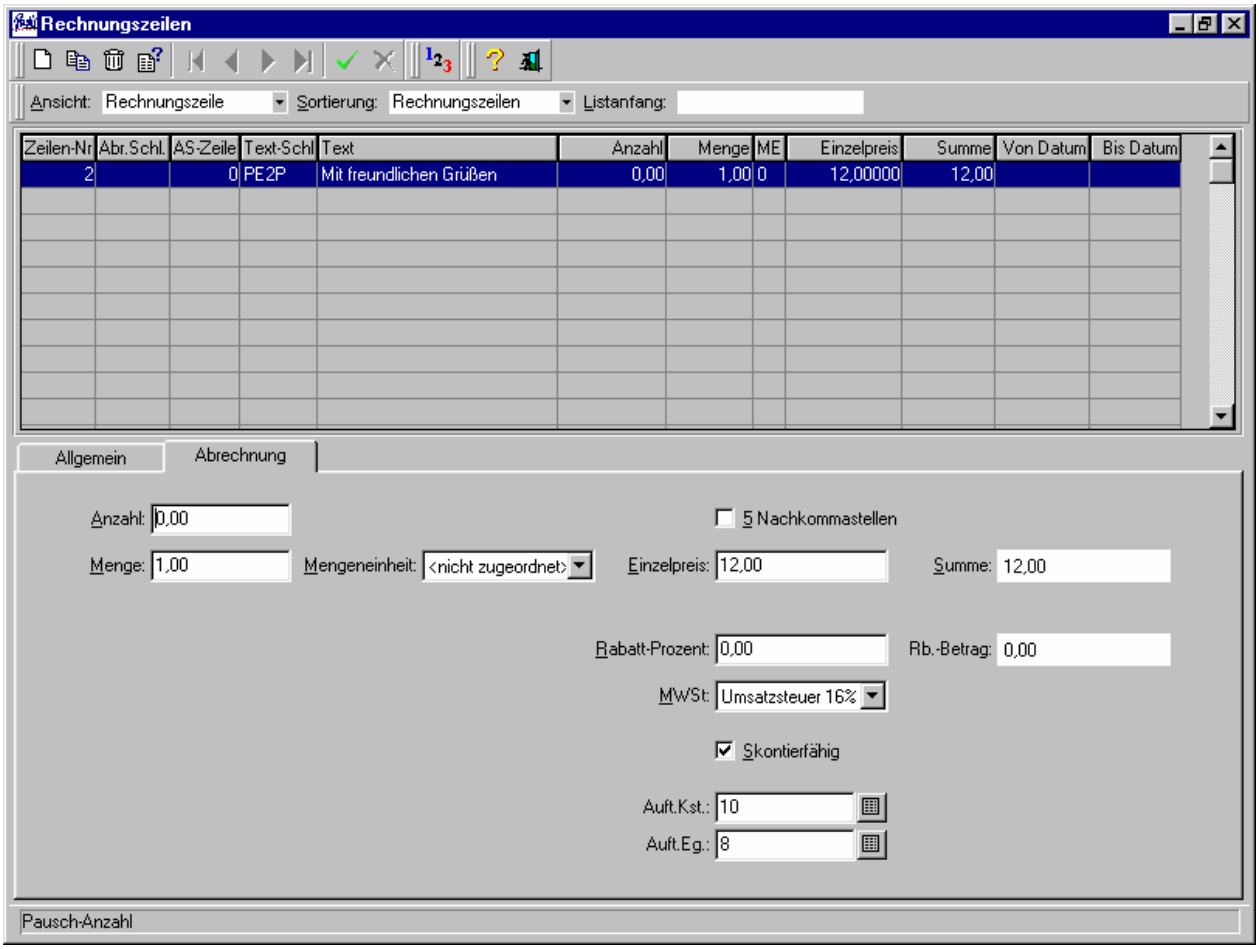
Feld	Beschreibung	Art
Kostenstellen	Wählen Sie eine Kostenstelle aus.	Auswahl
Anteile	Geben Sie einen gemeinsamen Prozentsatz für, die sich gegenüberstehende, Kostenstelle und Erlösgruppe ein.	Zahl (3,2)
Erlösgruppen	Wählen Sie eine Erlösgruppe aus.	Auswahl

Wenn Sie Ihre Daten vollständig eingetragen haben, bestätigen Sie bitte mit **OK** oder verwerfen Sie die Eingabe mit **ABBRUCH.**

Rechnungserfassung (Rechnungszeilen)

In den Rechnungszeilen ändert sich das Feld Kostenstelle zu Auft.Kst., wenn beim Mandanten die Kostenstellen bzw. Erlösgruppen-Aufteilung aktiviert wird.

In den Rechnungszeilen wird das Feld Auf.Kst. und Auf.Eg. mit den Werten aus dem betreffendem Objekt vorbelegt.

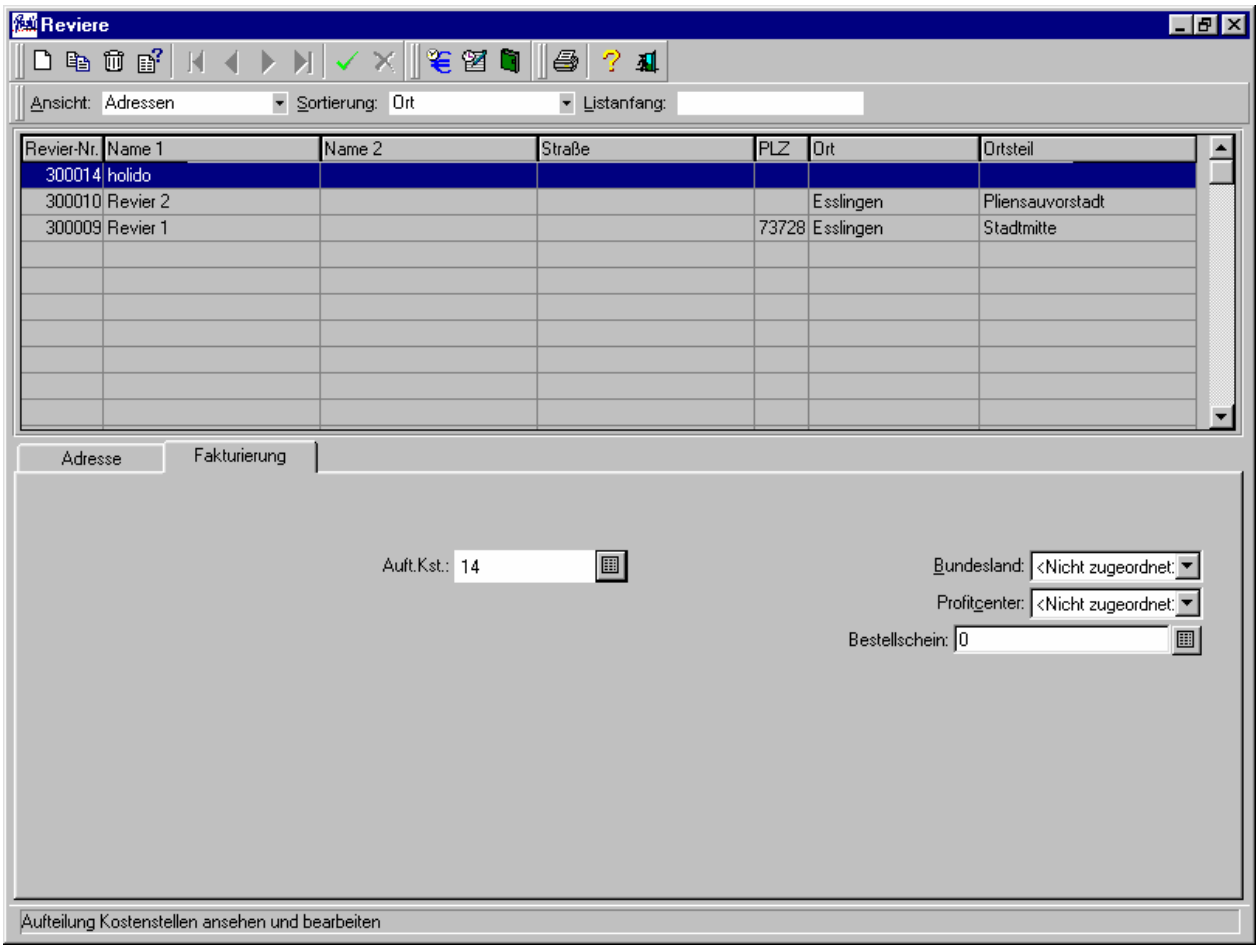


Zur detaillierten Beschreibung des Fensters *Rechnungszeilen* siehe Kapitel Rechnungserfassung-Zeilen.

Beim Auswählen einer Kostenstellen-Aufteilung gelangen Sie in das Fenster *Kostenstellen-Aufteilung* siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung – Pflege/Auswahl –Programm.

Reviere

Im Revierstamm ändert sich das Feld Kostenstelle zu Auft.Kst., wenn beim Mandanten die Kostenstellen bzw. Erlösgruppen-Aufteilung aktiviert wird.



Zur detaillierten Beschreibung des Fensters *Revier* siehe Kapitel Revierstamm.

Beim Auswählen einer Kostenstellen-Aufteilung gelangen Sie in das Fenster *Kostenstellen-Aufteilung* siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung – Pflege/Auswahl –Programm.

Erlösgruppen-Aufteilung

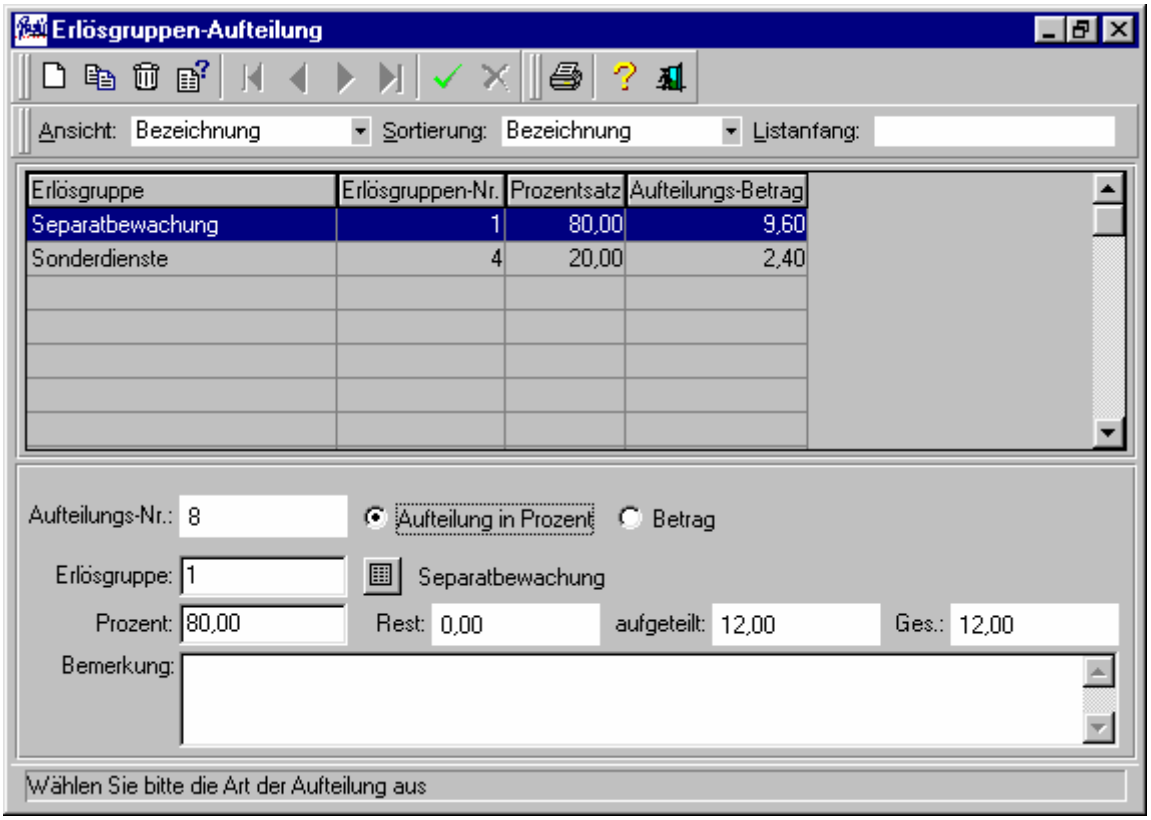
Sie haben die Möglichkeit in ***Padis*** Ihre Erlösgruppen prozentual aufzuteilen.
Die Erlösgruppen- bzw. Kostenstellen-Aufteilung kann pro Mandant genutzt werden.

In diesem Kapitel werden die Unterschiede aufgeführt, die beim aktivieren der Erlösgruppen-Aufteilung auftreten.

Aktivieren Sie die Erlösgruppen bzw. Kostenstellen-Aufteilung wie im Kapitel Kostenstellen-Aufteilung – Mandant beschrieben.

Erlösgruppen-Aufteilung – Pflege/Auswahl – Programm

Die Erlösgruppen-Aufteilung wird beim auswählen angelegt. Das Bedeutet, wenn Sie z.B in der Abrechnungsschlüssel-Zeile eine Erlösgruppen-Aufteilung auswählen, öffnet sich das folgende Fenster, in diesem Fenster müssen Sie, die gewünschte Erlösgruppen-Aufteilung anlegen.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

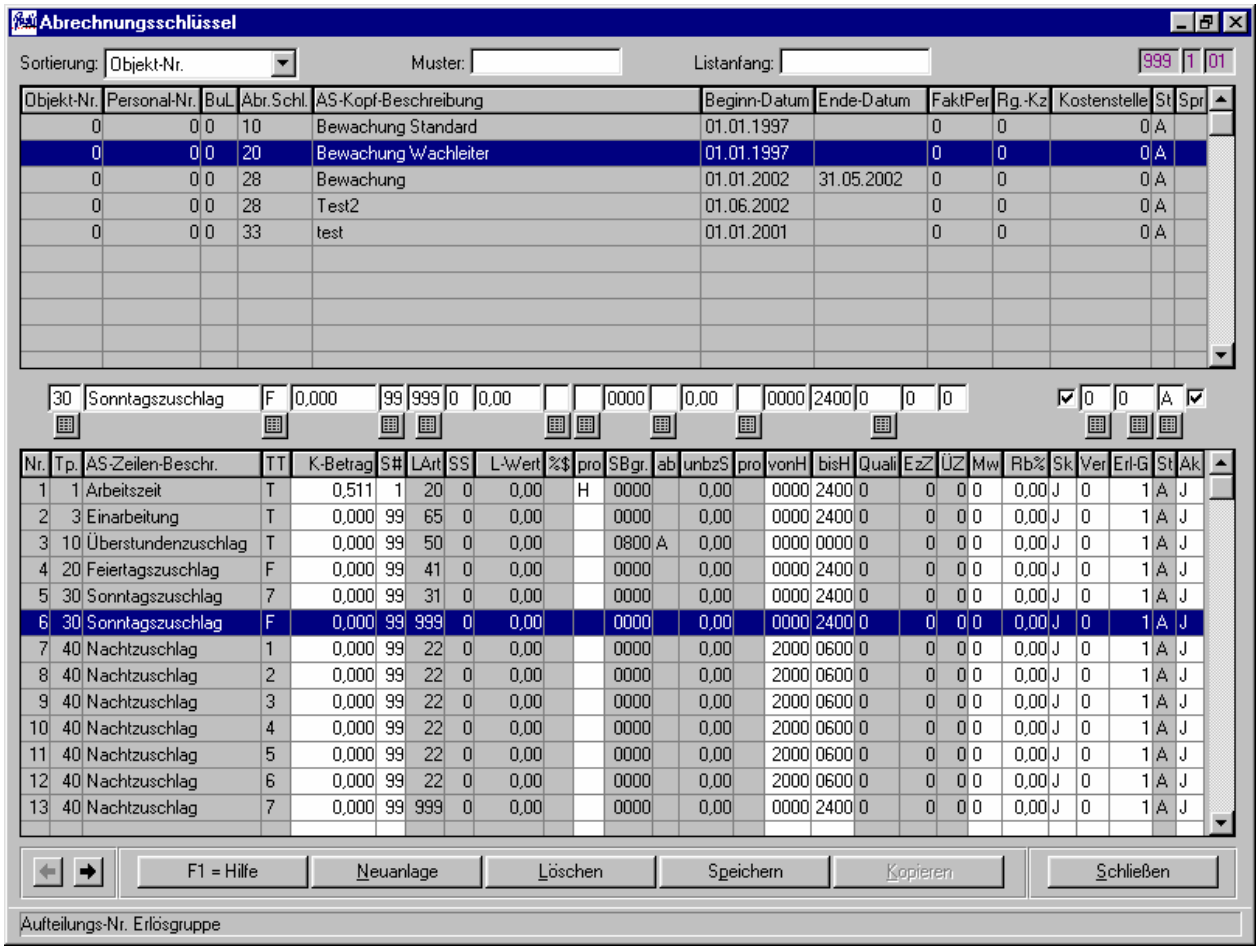
Feld	Beschreibung	Art
Aufteilungs-Nr.	Dieser Nummer wird, in fortlaufender Reihenfolge, automatisch von ***Padis*** erzeugt.	Infofeld
Aufteilung in Prozent	Wenn dieses Feld aktiviert ist, erfolgt die Aufteilung in Prozent. Die Auswahl ist nur in der Rechnungsposition bzw. Rechnungszeilen möglich.	Ja/Nein
Betrag	Wenn dieses Feld aktiviert ist, erfolgt die Aufteilung in EURO (Durch den Betrag). Die Auswahl ist nur in der Rechnungsposition bzw. Rechnungszeilen möglich.	Ja/Nein
Erlösgruppe	Hier muss eine Erlösgruppe ausgewählt werden.	Auswahl
Prozent	Geben Sie den Anteil der Erlösgruppe in Prozent an.	Zahl
Rest	Dieses Feld zeigt an wie viel Rest (je nach Einstellung, wenn das Feld *Aufteilung in Prozent* aktiviert ist dann ist der Rest als Betrag angezeigt. Wenn das Feld Betrag aktiviert ist dann wird der Rest in Prozent angezeigt) für weitere Aufteilungen bleibt.	Infofeld
Aufgeteilt	Dieses Feld zeigt an welcher Betrag	Infofeld

	schon Aufgeteilt ist.	
Ges.	Dieses Feld zeigt den zu Verfügung stehenden Gesamtbetrag, der aufgeteilt werden muss.	Infofeld
Bemerkung	Hier können Sie eine Bemerkung zu Ihrer Erlösgruppen-Aufteilung notieren.	Text

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Abrechnungsschlüssel-Zeilen

Im Abrechnungsschlüssel ändert sich das Feld Erlösgruppe zu Erlösgruppen-Aufteilung., wenn beim Mandanten die Erlösgruppen bzw. Kostenstellen-Aufteilung aktiviert wird.



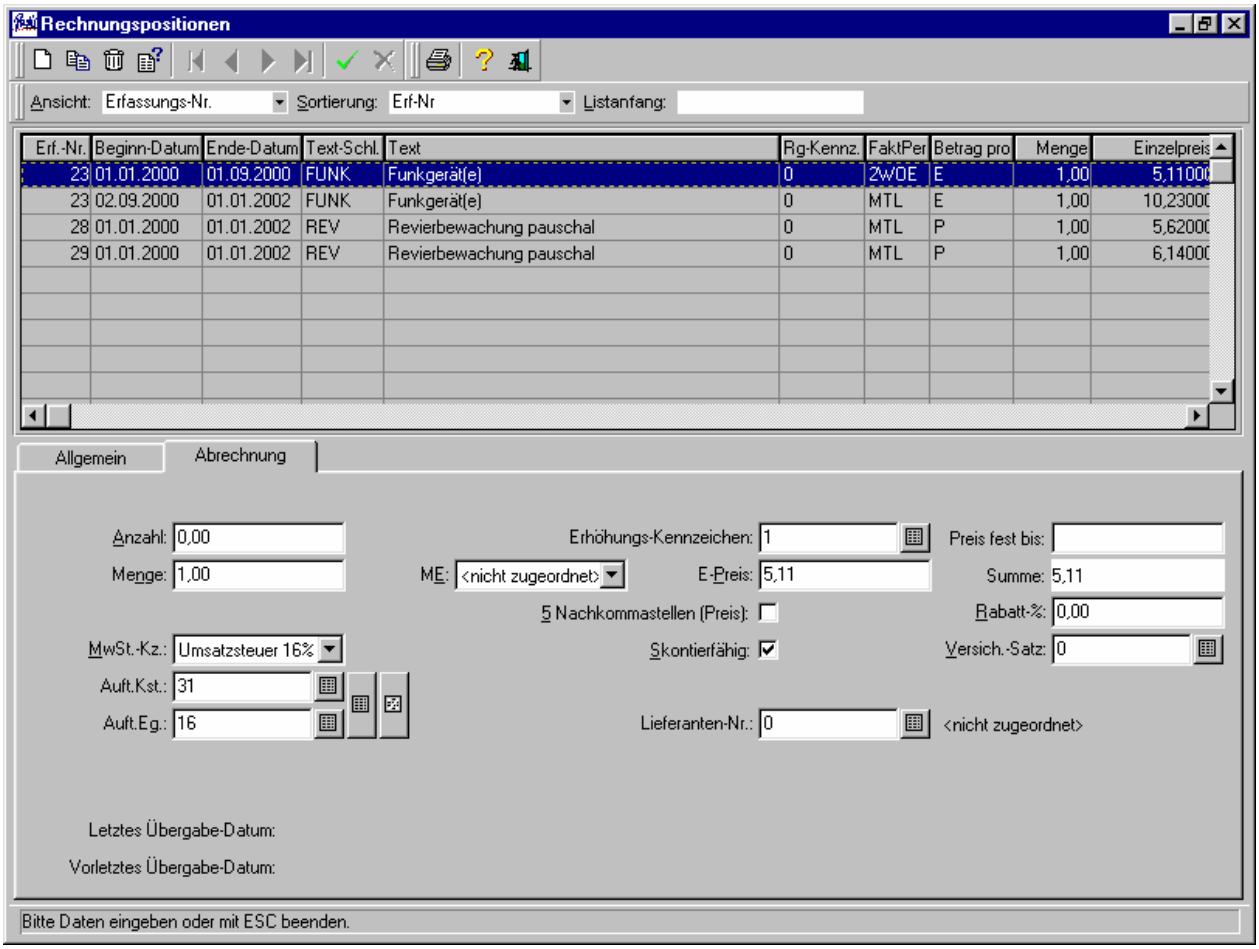
Zur detaillierten Beschreibung des Fensters *Abrechnungsschlüssel* siehe Kapitel Grundlagen Abrechnung - Abrechnungsschlüssel.

Beim Auswählen einer Erlösgruppen-Aufteilung gelangen Sie in das Fenster *Erlösgruppen-Aufteilung* siehe Kapitel Erlösgruppen-Aufteilung – Erlösgruppen-Aufteilung Pflege/Auswahl –Programm.

Rechnungspositionen

In den Rechnungspositionen ändert sich das Feld Erlösgruppe zu Auft.Eg., wenn beim Mandanten die Erlösgruppen bzw. Kostenstellen-Aufteilung aktiviert wird.

Es gibt weitere Veränderungen in den Rechnungspositionen siehe Kapitel Kostenstellen-Aufteilung - Rechnungspositionen.


Rechnungspositionen
Ansicht: Erfassungs-Nr.
Sortierung: Erf-Nr
Listanfang:
Erf.-Nr. | Beginn-Datum | Ende-Datum | Text-Schl. | Text | Rg-Kennz. | FaktPer | Betrag pro | Menge | Einzelpreis
23 | 01.01.2000 | 01.09.2000 | FUNK | Funkgerät(e) | 0 | ZWOE | E | 1,00 | 5,11000
23 | 02.09.2000 | 01.01.2002 | FUNK | Funkgerät(e) | 0 | MTL | E | 1,00 | 10,23000
28 | 01.01.2000 | 01.01.2002 | REV | Revierbewachung pauschal | 0 | MTL | P | 1,00 | 5,62000
29 | 01.01.2000 | 01.01.2002 | REV | Revierbewachung pauschal | 0 | MTL | P | 1,00 | 6,14000
Allgemein
Abrechnung
Anzahl: 0,00
Menge: 1,00
ME: <nicht zugeordnet>
Erhöhungs-Kennzeichen: 1
E-Preis: 5,11
5 Nachkommastellen (Preis):
Skontierfähig:
Preis fest bis:
Summe: 5,11
Rabatt-%: 0,00
Versich.-Satz: 0
MwSt.-Kz.: Umsatzsteuer 16%
Auft.Kst.: 31
Auft.Eg.: 16
Lieferanten-Nr.: 0
<nicht zugeordnet>
Letztes Übergabe-Datum:
Vorletztes Übergabe-Datum:
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

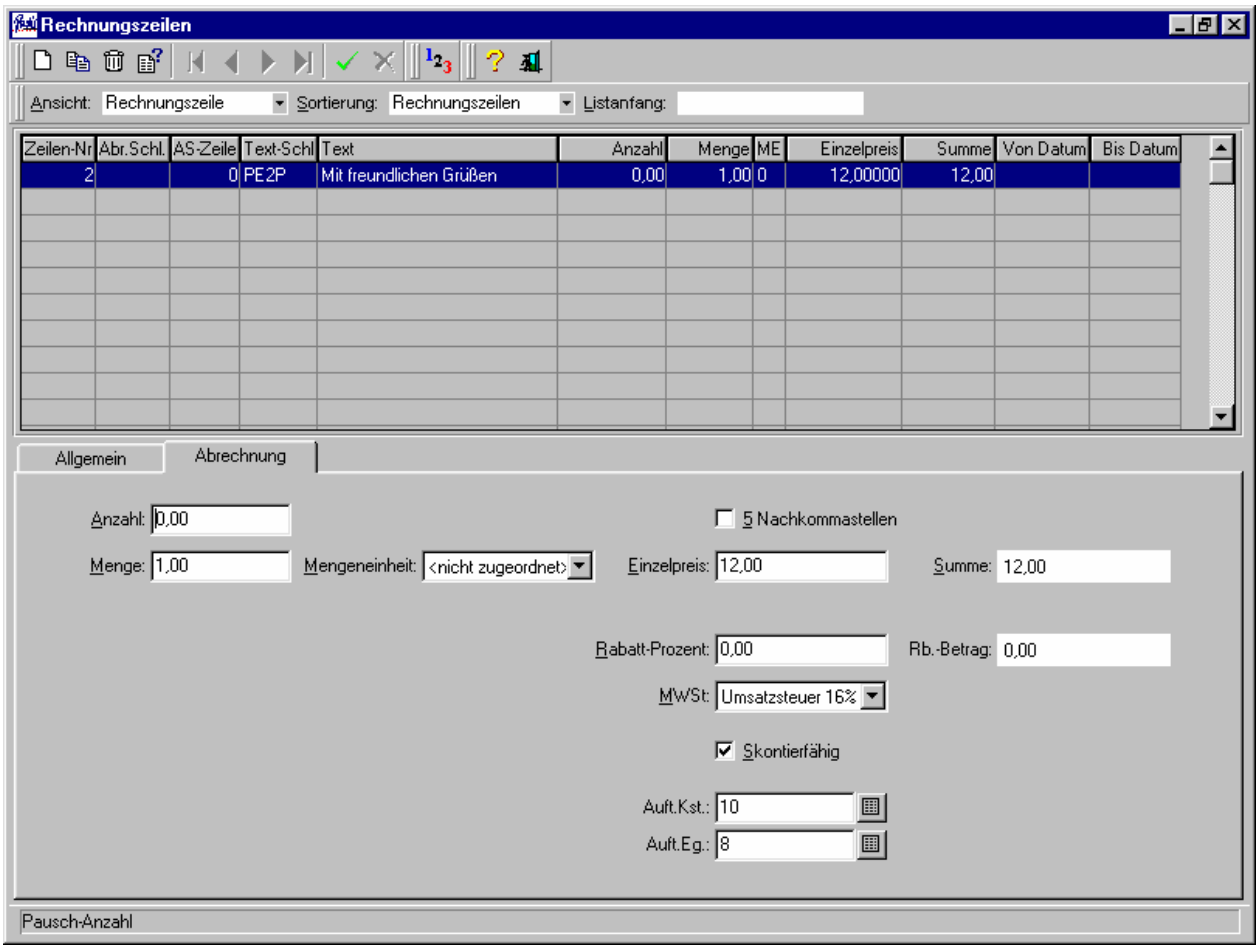
Zur detaillierten Beschreibung des Fensters Rechnungspositionen siehe Kapitel Objektstamm - Rechnungspositionen.

Beim Auswählen einer Erlösgruppen-Aufteilung gelangen Sie in das Fenster Erlösgruppen-Aufteilung siehe Kapitel Erlösgruppen-Aufteilung – Erlösgruppen-Aufteilung Pflege/Auswahl –Programm.

Rechnungserfassung (Rechnungszeilen)

In den Rechnungszeilen ändert sich das Feld Erlösgruppe zu Auft.Eg., wenn beim Mandanten die Erlösgruppen bzw. Kostenstellen-Aufteilung aktiviert wird.

In den Rechnungszeilen wird das Feld Auf.Kst. und Auf.Eg. mit den Werten aus dem betreffendem Objekt vorbelegt.



Zur detaillierten Beschreibung des Fensters *Rechnungszeilen* siehe Kapitel Rechnungserfassung - Zeilen.

Beim Auswählen einer Erlösgruppen-Aufteilung gelangen Sie in das Fenster Erlösgruppen-Aufteilung siehe Kapitel Erlösgruppen-Aufteilung – Erlösgruppen-Aufteilung Pflege/Auswahl –Programm.

Krank nach Ausfallprinzip

Voraussetzung:

✓ Das Modul C (Krank nach Ausfallprinzip) ist lizenziert

Mit dem Modul *Krank nach Ausfallprinzip* (Modul/Produktzulassung: C) wird das Handhaben von kranken bzw. ausgefallen Mitarbeiter in Padis erweitert und ausgebaut.

Es gibt mit diesem Modul die Möglichkeit verplante Mitarbeiter die ausfallen oder krank gemeldet sind per Knopfdruck im Personalkalender auf Krank zusetzten. Der Unterschied zum normalen Vorgang (nach Durchschnitt berechnet) von Krankdatensätzen (Der Dienst wurde überschrieben und ein Krankdatensatz wurde angelegt, der dann wie im Personalkalender-Kennzeichen definiert, bewertete wurde) ist das der Dienst nicht überschrieben wird sondern es wird das Personalkalender-Kennzeichen (z.B D = Dienst) auf K = Krank abgeändert und ein, im Personalkalender-Kennzeichen zugewiesenen, Abrechnungsschlüssel eingesetzt.

So wird der Mitarbeiter trotz Ausfall nach den geplanten Stunden bezahlt, mit einem, im Personalkalender-Kennzeichen zugewiesen, Abrechnungsschlüssel.

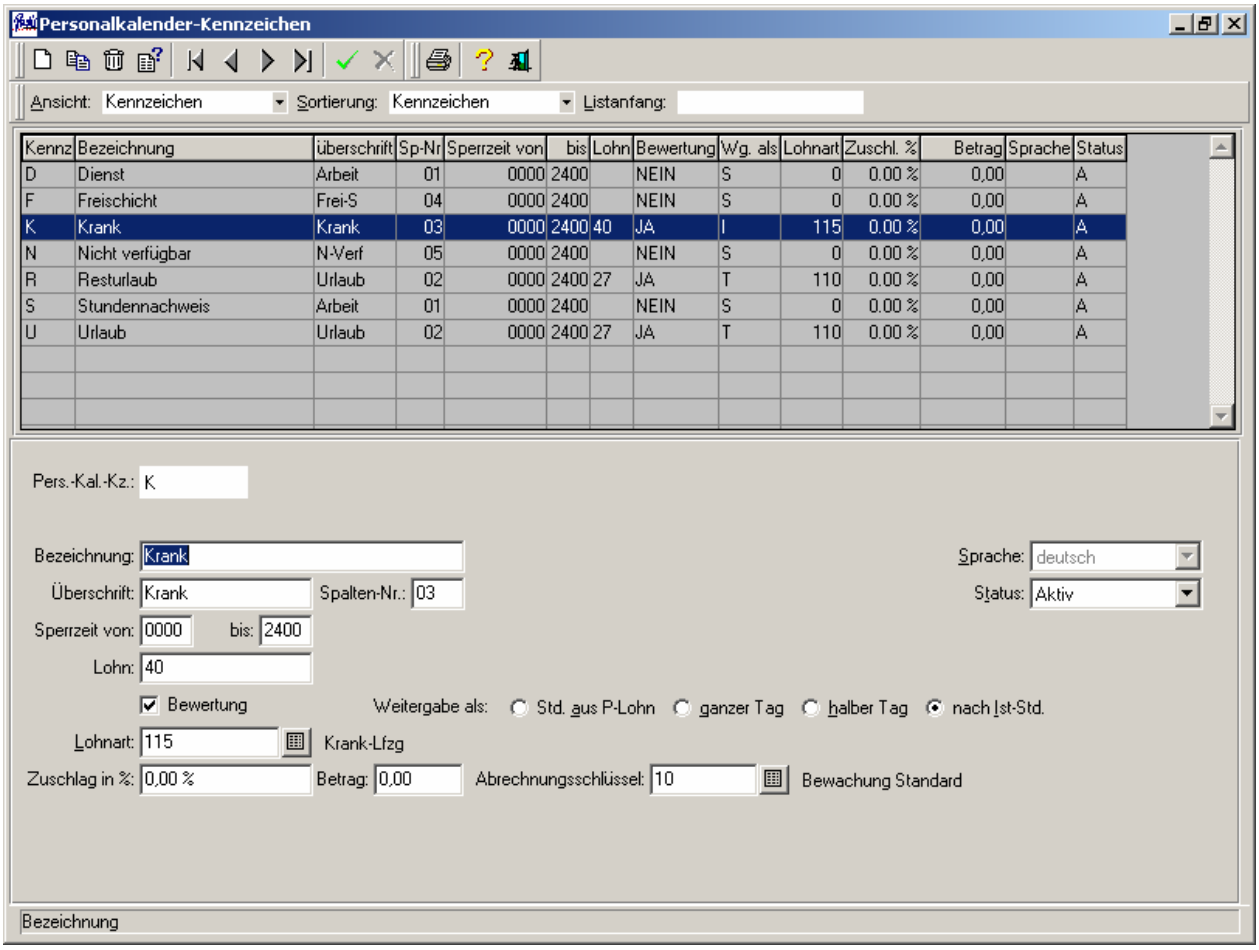
Der Abrechnungsschlüssel kann ganz normal bei einen Objekt oder Mitarbeiter definiert (angelegt) werden bzw. es kann auch ein vorhandener ausgewählt werden, falls dieser Ihren gewünschten Einstellungen (Lohn, Zuschläge usw.) entspricht. In den Grundlagen muss der Abrechnungsschlüssel, so das man Ihn auswählen kann, unbedingt vorhanden sein.

Folgende Kapitel beschreiben die Einrichtung und der Umgang mit dem Modul

Personalkalender Kennzeichen

In dem Personalkalender-Kennzeichen K = Krank kommt eine Auswahlmöglichkeit für das Feld *Weitergabe als* hinzu (*nach Ist-Std.*). Wenn diese Auswahl getroffen wird erscheint das zusätzliche Feld Abr*echnungsschlüssel*, hier müssen sie einen Abrechnungsschlüssel auswählen, dieser wird später für die Bewertung der Krankdatensätze herangezogen.

Hinweis: Man kann nur Abrechnungsschlüssel auswählen die in den Grundlagen definiert wurden. bzw. angelegt sind.

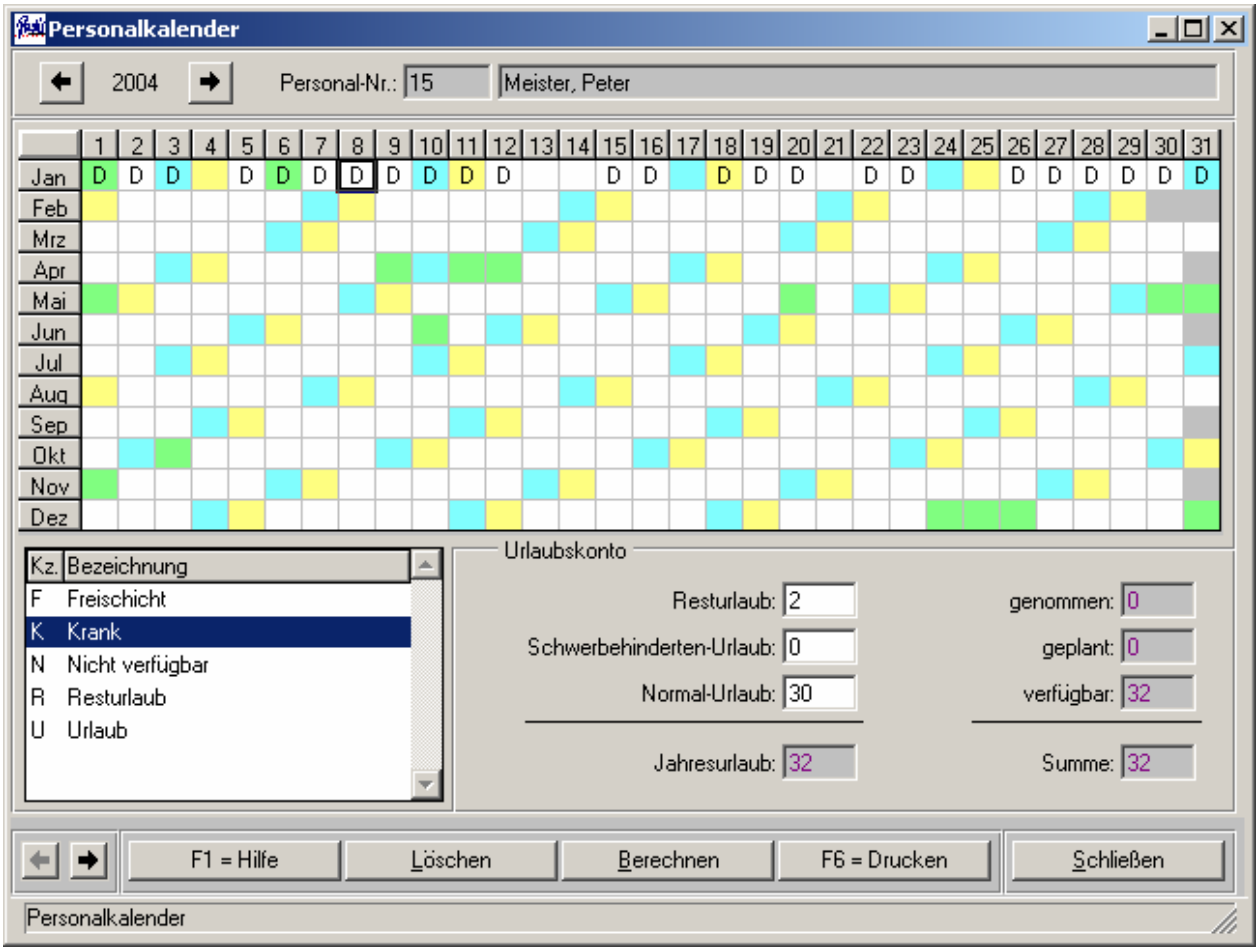

Personalkalender-Kennzeichen
Ansicht: Kennzeichen
Sortierung: Kennzeichen
Listanfang:
Kennz | Bezeichnung | überschrift | Sp-Nr | Sperrzeit von | bis | Lohn | Bewertung | Wg. als | Lohnart | Zuschl. % | Betrag | Sprache | Status
D | Dienst | Arbeit | 01 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
F | Freischicht | Frei-S | 04 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
K | Krank | Krank | 03 | 0000 | 2400 | 40 | JA | I | 115 | 0.00 % | 0,00 | | A
N | Nicht verfügbar | N-Verf | 05 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
R | Resturlaub | Urlaub | 02 | 0000 | 2400 | 27 | JA | T | 110 | 0.00 % | 0,00 | | A
S | Stundennachweis | Arbeit | 01 | 0000 | 2400 | | NEIN | S | 0 | 0.00 % | 0,00 | | A
U | Urlaub | Urlaub | 02 | 0000 | 2400 | 27 | JA | T | 110 | 0.00 % | 0,00 | | A
Pers.-Kal.-Kz.: K
Bezeichnung: Krank
Sprache: deutsch
Überschrift: Krank
Spalten-Nr.: 03
Status: Aktiv
Sperrzeit von: 0000
bis: 2400
Lohn: 40
Bewertung
Weitergabe als: Std. aus P-Lohn ganzer Tag halber Tag nach Ist-Std.
Lohnart: 115
Krank-Lfzg
Zuschlag in %: 0,00 %
Betrag: 0,00
Abrechnungsschlüssel: 10
Bewachung Standard
Bezeichnung

Zur detaillierten Beschreibung des Fensters Personalkalender-Kennzeichen siehe Kapitel Personalkalender-Kennzeichen.

Personalkalender

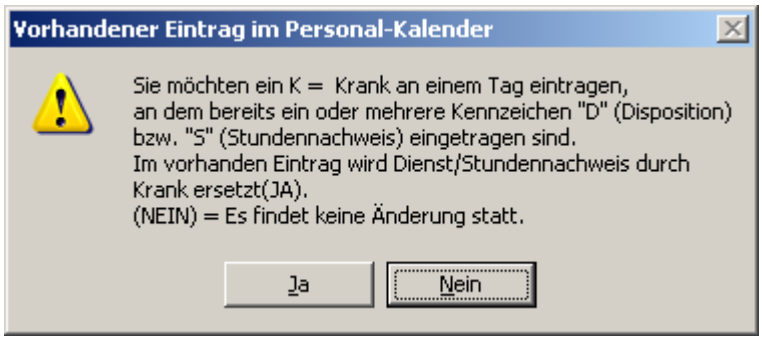
Im Personalkalender findet die tatsächliche Zuweisung statt. Wählen sie das Personalkalender-Kennzeichen K = Krank aus und weisen Sie es einem Eintrag (z.B D = Dienst), per rechten Mausklick auf den gewünschten Eintrag, zu.

Hinweis: K = Krank kann natürlich auch einem leeren Feld bzw. Tag zugewiesen werden, dann wird der Zeitraum allerdings mit 00:00 – 00:00 vorbelegt und der Zeitraum muss manuell bei bedarf, in der Stundennachweis – Erfassung, *abgeändert werden. Siehe auch folgendes Kapitel* Parameter.



Zur detaillierten Beschreibung des Fensters Personalkalender siehe Kapitel Personalkalender.

Es erscheint folgende Abfrage.

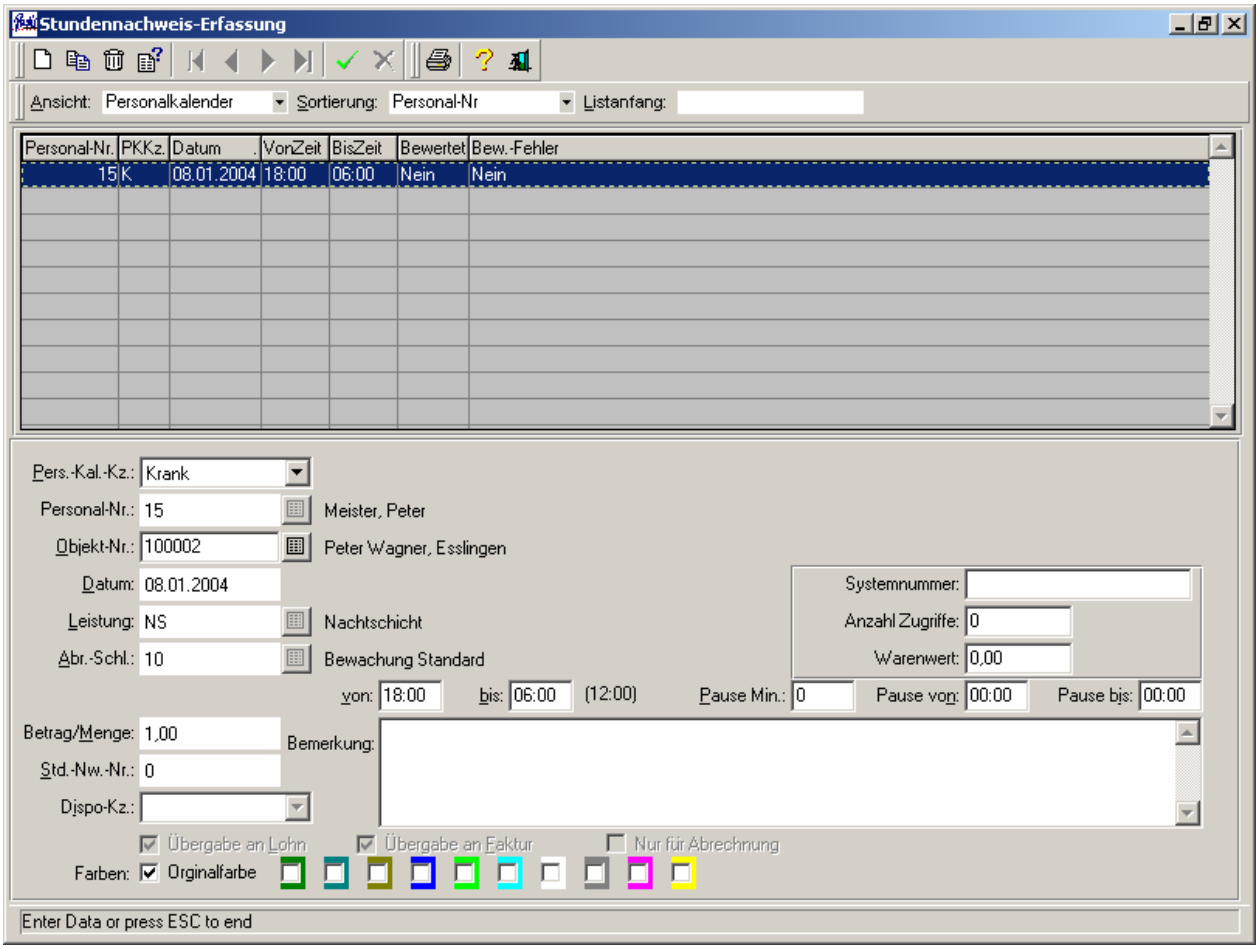

Vorhandener Eintrag im Personal-Kalender
Sie möchten ein K = Krank an einem Tag eintragen,
an dem bereits ein oder mehrere Kennzeichen "D" (Disposition)
bzw. "S" (Stundennachweis) eingetragen sind.
Im vorhanden Eintrag wird Dienst/Stundennachweis durch
Krank ersetzt(JA).
(NEIN) = Es findet keine Änderung statt.
Ja
Nein

Falls Sie krank eintragen möchten bestätigen Sie die Meldung mit der Schaltfläche **JA** oder falls Sie keine Änderung vornehmen wollen mit **NEIN**.

Wenn Sie die Meldung mit **JA** bestätigt haben, wird ein K = Krank im Personalkalender an dem entsprechenden Tag eingetragen.

Bei einen Blick in die Stundennachweis-Erfassung (Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Krank Eintrag) kann man erkennen, das die Zeiten des Dienstes immer noch definiert sind sowie auch die Leistung und das

Objekt. Der Abrechnungsschlüssel wird, wie im Personalkalender-Kennzeichen vorher definiert, dem Stundennachweis zugewiesen sowie das Personalkalender-Kennzeichen K = Krank.



Zur detaillierten Beschreibung des Fensters Stundennachweis-Erfassung siehe Kapitel Stundennachweis-Erfassung.

Bei der Bewertung wird dieser Datensatz ganz normal herangezogen und mit dem definierten Abrechnungsschlüssel berechnet.
Bei normal Krank bzw. Krank nach Durchschnitt berechnet (krank wie bisher es werden nur die Stunden und die Lohnart übergeben) werden die Datensätze bei der Personalkalender Bewertung berechnet.

Parameter

Wenn der Parameter *353 Krank nach Ist-Stunden: Ist keine Planung vorhanden, Berechnung nach Durchschnitt gesetzt ist* und das *Modul C (Krank nach Ausfallprinzip)* aktiviert ist, wird automatisch wenn keine weiter Planung für den Mitarbeiter vorhanden ist und ein Kranktag im Personalkalender eingetragen wird ein normaler Kranktag erzeugt (Zeit von 00:00 – 24:00, Lohnart aus dem Personalkalender-Kennzeichen, kein Abrechnungsschlüssel, kein Objekt, keine Leistung).

Wenn der Parameter nicht gesetzt ist, wird ein Kranktag erzeugt von 00:00 – 00:00 Uhr, mit dem definierten Abrechnungsschlüssel aus dem Personalkalender – Kennzeichen.

Fakturierung

Durchführung der Fakturierung

Die Fakturierung kann auf verschiedene Weisen durchgeführt werden. Folgende Schritte können dabei durchlaufen werden:

1. Übergabe der Bewertung an Faktur
2. Übergabe der Pauschalen an Faktur
3. Übergabe erfasste Mengen an Faktur
4. Rechnungserfassung
5. Fakturierung pro Benutzer
6. Rechnungsdruck
7. Drucken des Ausgangsjournal

Je nach Bedarf können einige der oben genannten Schritte weggelassen werden.

Die **ÜBERGABE** (Schritt 1, 2 und 3) werden im Kapitel Bewertung ausführlich beschrieben.

Die **RECHNUNGSERFASSUNG** dient der manuellen Erfassung von Rechnungen. Außerdem können Vorgänge, die bei Schritt 1, 2 und 3 generiert wurden, angezeigt, verändert, kopiert oder gelöscht werden.

FAKTURIERUNG PRO BENUTZER faßt die Schritte 3 und 6 für erfasste Fakturierungsmengen zusammen. Wenn in Ihrem Unternehmen Fakturierungsmengen in der Regel von mehreren Mitarbeitern erfasst werden und diese Ihre Rechnung nach Beendigung der Erfassung sofort drucken, ohne sie vorab über die Rechnungserfassung anzusehen oder zu verändern, können die betreffenden Rechnungen für den Mitarbeiter sofort gedruckt werden.

Der **RECHNUNGSDRUCK** bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten zum Druck der Vorgänge**.**

Der **DRUCK DES AUSGANGSJOURNALS** bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten zum Druck dieses Buchungsbelegs.

Rechnungserfassung

Abrechnungsschlüssel – Zeilen, Rechnungspositionen (Pauschalen) und erfaßte Fakturierungsmengen münden nach der Bewertung und der „Übergabe an Faktur“ als Rechnungsposition in der Fakturierung. Bei der Übergabe werden gegebenenfalls automatisch neue Vorgänge angelegt. Die für die Fakturierung relevanten AS-Zeilen und Rechnungspositionen werden auf die Vorgänge verteilt.

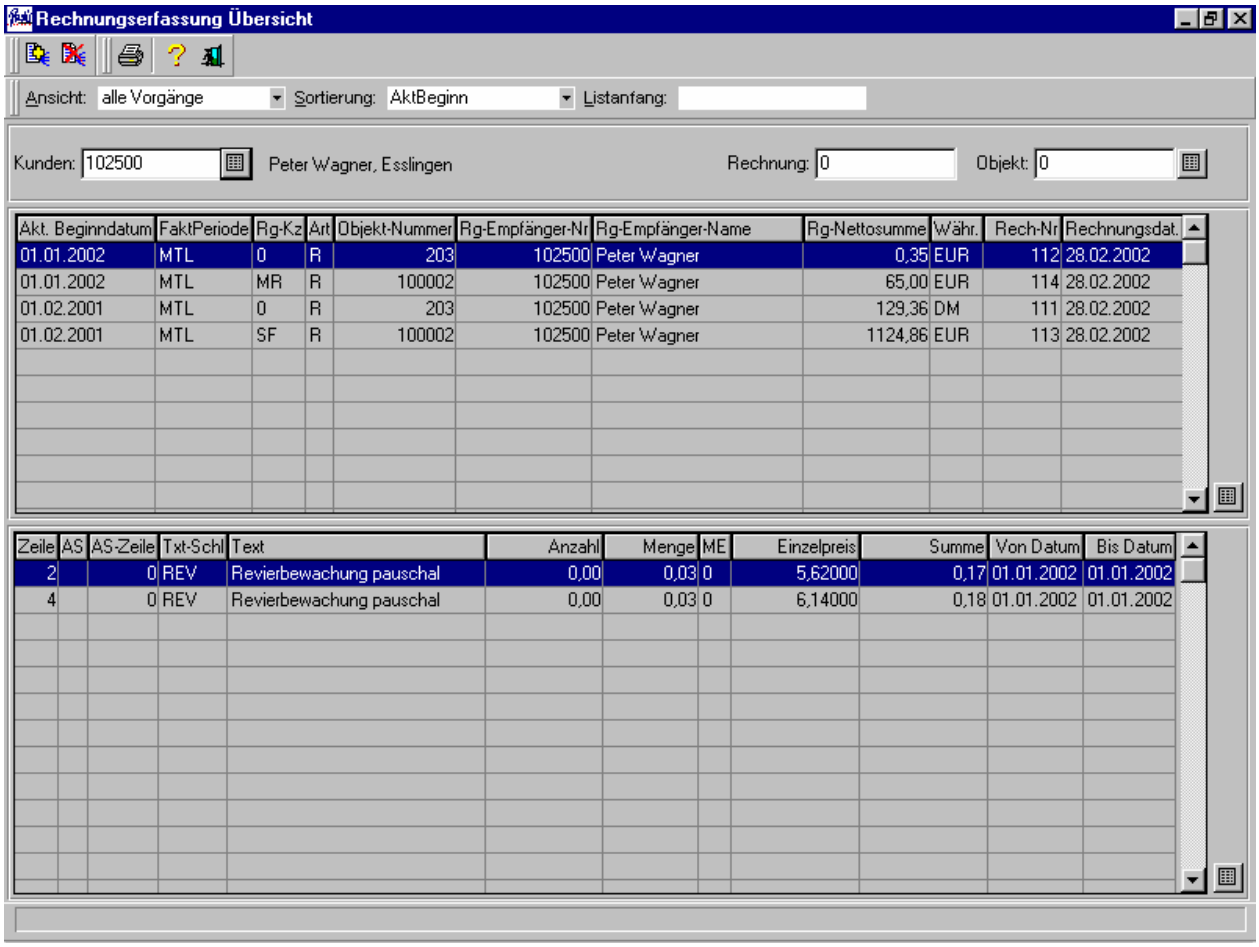
Es können danach Änderungen vorgenommen werden oder neue Vorgänge bzw. Zeilen erfaßt werden.

Beim Rechnungsdruck wird pro Vorgangskopf eine Rechnung oder Gutschrift gedruckt. Die Sammelrechnung ist eine Ausnahme zu dieser Regel.

Rechnungserfassung Übersicht

In der Rechnungserfassung Übersicht werden alle Vorgänge eines betreffenden Kunden angezeigt. Von hier aus können einzelne Vorgänge oder Zeilen bearbeitet werden.

Um in das Fenster *Rechnungserfassung Übersicht* zu kommen, klicken Sie auf **FAKTURIERUNG - RECHNUNGSERFASSUNG**:

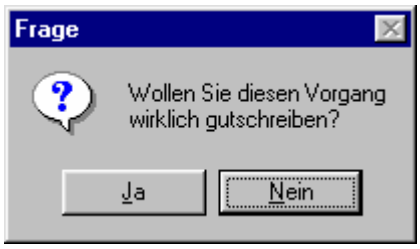

Rechnungserfassung Übersicht
Ansicht: alle Vorgänge
Sortierung: AktBeginn
Listanfang:
Kunden: 102500
Peter Wagner, Esslingen
Rechnung: 0
Objekt: 0
Akt. Beginndatum | FaktPeriode | Rg-Kz | Art | Objekt-Nummer | Rg-Empfänger-Nr | Rg-Empfänger-Name | Rg-Nettosumme | Währ. | Rech-Nr | Rechnungsdat.
01.01.2002 | MTL | 0 | R | 203 | 102500 | Peter Wagner | 0,35 | EUR | 112 | 28.02.2002
01.01.2002 | MTL | MR | R | 100002 | 102500 | Peter Wagner | 65,00 | EUR | 114 | 28.02.2002
01.02.2001 | MTL | 0 | R | 203 | 102500 | Peter Wagner | 129,36 | DM | 111 | 28.02.2002
01.02.2001 | MTL | SF | R | 100002 | 102500 | Peter Wagner | 1124,86 | EUR | 113 | 28.02.2002
Zeile | AS | AS-Zeile | Txt-Schl | Text | Anzahl | Menge | ME | Einzelpreis | Summe | Von Datum | Bis Datum
2 | | 0 | REV | Revierbewachung pauschal | 0,00 | 0,03 | 0 | 5,62000 | 0,17 | 01.01.2002 | 01.01.2002
4 | | 0 | REV | Revierbewachung pauschal | 0,00 | 0,03 | 0 | 6,14000 | 0,18 | 01.01.2002 | 01.01.2002

Das Fenster *Rechnungserfassung Übersicht* besteht aus sechsTeilen:

- ✓ Schaltflächen
- ✓ Kopfbereich
- ✓ Eingabebereich der Kundennummer, Rechnungsnummer und Objektnummer
- ✓ Übersichtsbereich der Vorgänge
- ✓ Übersichtsbereich der Zeilen
- ✓ Funktionsbereich

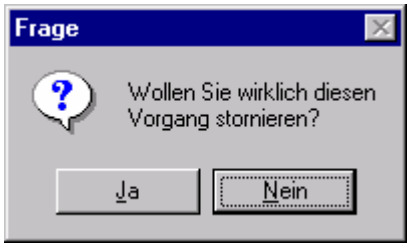
Schaltflächen

GUTSCHRIFT: Eine markierte Rechnung kann durch einfachen Klick auf diese Schaltfläche komplett gutgeschrieben werden. Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



Ist der Vorgang Teil einer Sammelrechnung bzw. –Gutschrift wird auch abgefragt, ob nur dieser Teil gutgeschrieben werden soll, oder alle zu diesem Vorgang gehörenden Vorgänge.

STORNO: Ein markierter Vorgang (Rechnung oder Gutschrift) kann durch einfachen Klick auf diese Schaltfläche komplett storniert werden. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage



DRUCKEN: Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das Fenster Rechnungsdruck aufgerufen. Dabei werden die Informationen des markierten Vorgangs direkt eingetragen. Durch Klick auf OK wird somit der markierte Vorgang direkt als Infodruck auf dem Drucker ausgegeben.

Kopfbereich

Im Kopfbereich werden verschiedene Auswahlmöglichkeiten gemäß den Konventionen für Verwaltungsfenster geboten. Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER.**

Zu beachten ist jedoch, daß die **ANSICHT** standardmäßig auf aktuelle Vorgänge steht. Aktuelle Vorgänge sind Vorgänge, die noch nicht „endgültig“ gedruckt wurden (nicht als Infodruck). Wenn sie auch erledigte Vorgänge einsehen möchten, wählen Sie die **ANSICHT** „alle Vorgänge“.

Die **ANSICHT** „vor Euroumstellung“ wird benötigt, um Vorgänge vor der Euroumstellung einzusehen. Diese Vorgänge werden bei der Währungsumstellung nicht konvertiert. Die Beträge sind daher in der ursprünglichen Währung. Der Grund dafür sind mögliche Rundungsdifferenzen. Erledigte Vorgänge dürfen aus buchhalterischen Gründen nicht mehr verändert werden.

Eingabebereich der Kundennummer, Rechnungsnummer und Objektnummer

Bevor im Übersichtsbereich die Vorgänge und Zeilen angezeigt werden, müssen Sie eine Kundennummer eingeben, dass führt dazu, das Vorgänge und Zeilen zu dem ausgewählten Kunden erscheinen.
Oder
Sie geben eine Rechnungsnummer ein, dann bekommen Sie die dazugehörige Rechnung. ***Padis*** springt automatisch in die richtige Ansicht.
Oder
Sie geben eine Objektnummer ein, es werden die Vorgänge und Zeilen zu dem ausgewählten Objekt angezeigt.

Übersichtsbereich der Vorgänge

Über die Schaltfläche rechts neben dem Übersichtsbereich der Vorgänge können Sie das Fenster Vorgänge aufrufen. Dort können die Vorgänge bearbeitet werden.

Die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum werden erst beim „endgültigen“ Druck der Vorgänge eingetragen. Bei den aktuellen Vorgängen sind diese Felder daher nicht belegt.

Übersichtsbereich der Zeilen

Zu dem Übersichtsbereich der Vorgänge (oben) markierten Vorgang werden im Übersichtsbereich der Zeilen (unten) die zugehörigen Zeilen angezeigt.

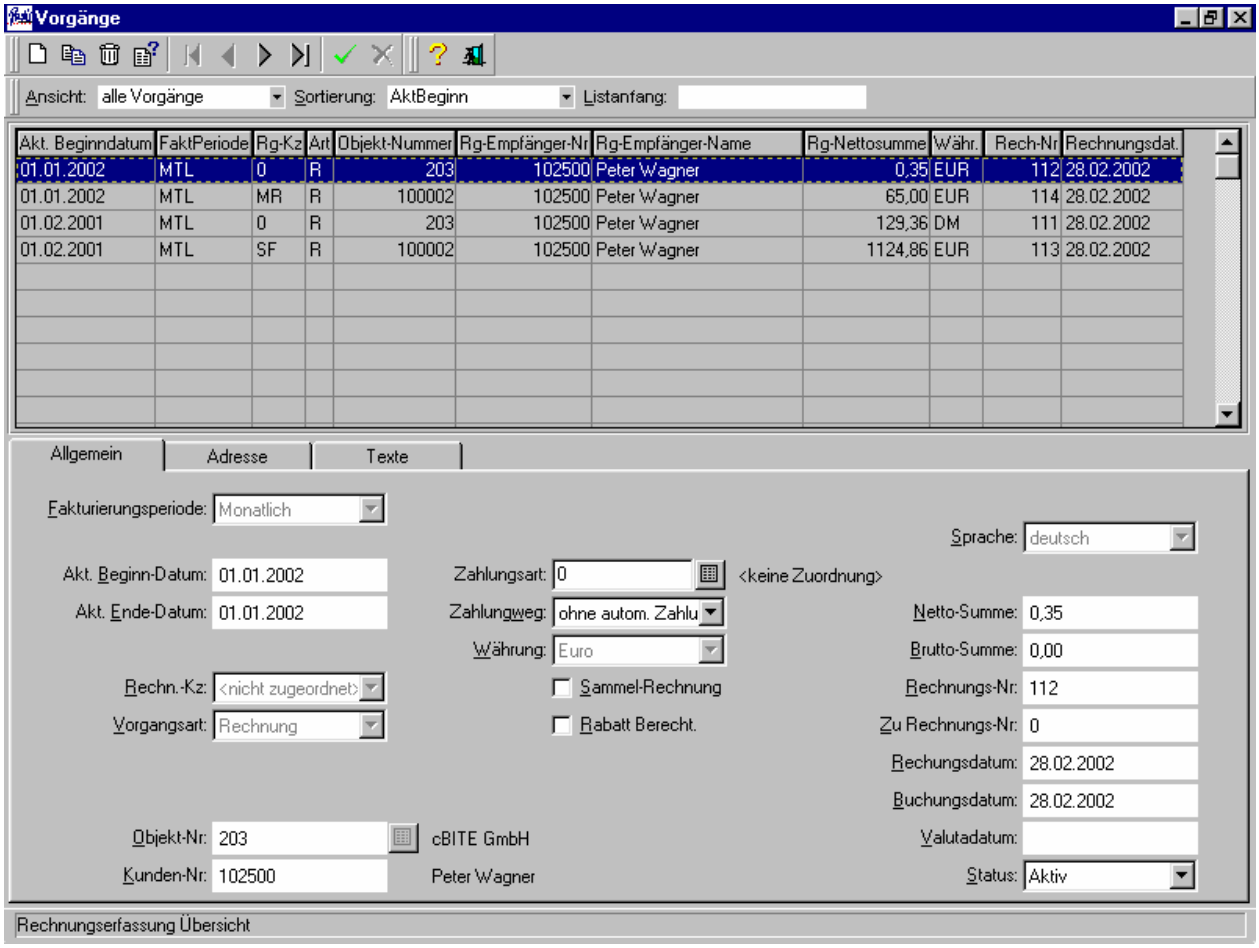
Über die Schaltfläche rechts neben dem Übersichtsbereich der Zeilen können Sie das Fenster Rechnungszeilen aufrufen. Dort können die Zeilen zu dem markierten Vorgang bearbeitet werden.

Die Felder von...bis Datum sind keine Mussfelder und sind daher meist nicht belegt.

Vorgänge

Bei einem Vorgang kann es sich sowohl um eine Rechnung, eine Gutschrift oder ein Storno handeln. Ein Vorgang kann auch Teil einer Sammelrechnung oder Sammelgutschrift sein.

Um in das Fenster *Vorgänge* zu kommen, klicken Sie im Menü **FAKTURIERUNG** auf **RECHNUNGSERFASSUNG** und klicken Sie in der Rechnungserfassung Übersicht auf die Schaltfläche rechts neben der Übersicht der Vorgänge**:**


Vorgänge
Ansicht: alle Vorgänge
Sortierung: AktBeginn
Listanfang:
Akt. Beginndatum | FaktPeriode | Rg-Kz | Art | Objekt-Nummer | Rg-Empfänger-Nr | Rg-Empfänger-Name | Rg-Nettosumme | Währ. | Rech-Nr | Rechnungsdat.
01.01.2002 | MTL | 0 | R | 203 | 102500 | Peter Wagner | 0,35 | EUR | 112 | 28.02.2002
01.01.2002 | MTL | MR | R | 100002 | 102500 | Peter Wagner | 65,00 | EUR | 114 | 28.02.2002
01.02.2001 | MTL | 0 | R | 203 | 102500 | Peter Wagner | 129,36 | DM | 111 | 28.02.2002
01.02.2001 | MTL | SF | R | 100002 | 102500 | Peter Wagner | 1124,86 | EUR | 113 | 28.02.2002
Allgemein
Adresse
Texte
Fakturierungsperiode: Monatlich
Sprache: deutsch
Akt. Beginn-Datum: 01.01.2002
Akt. Ende-Datum: 01.01.2002
Zahlungsart: 0
<keine Zuordnung>
Zahlungweg: ohne autom. Zahlu
Währung: Euro
Netto-Summe: 0,35
Brutto-Summe: 0,00
Rechn.-Kz: <nicht zugeordnet>
Sammel-Rechnung
Rechnungs-Nr: 112
Vorgangsart: Rechnung
Rabatt Berecht.
Zu Rechnungs-Nr: 0
Rechungsdatum: 28.02.2002
Buchungsdatum: 28.02.2002
Objekt-Nr: 203
cBITE GmbH
Valutadatum:
Kunden-Nr: 102500
Peter Wagner
Status: Aktiv
Rechnungserfassung Übersicht

ACHTUNG: Das Ändern von generierten Vorgängen ist sehr eingeschränkt (nur Sammelrechnung, Zahlungsart und Status). Die Änderungen sind eher in den Rechnungszeilen möglich.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Allgemein:		
Fakturierungs-periode	Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Fakturierungsperiode aus. Bei der Neuanlage wird automatisch 0=<nicht zugeordnet> aus technischen Gründen zwingend vorgegeben.	Auswahl
Aktuelles Beginn-Datum	Hier steht das Beginn-Datum des Abrechnungszeitraumes. Bei der Neuanlage wird das aktuelle Datum vorgegeben. Es kann jedoch verändert werden.	Datum
Aktuelles Ende-Datum	Hier steht das Ende-Datum des Abrechnungszeitraumes. Bei der Neuanlage wird aus technischen Gründen das Datum freigelassen.	Datum
Rechnungs-Kennzeichen	Wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Rechnungskreis aus. Bei Sammelrechnung werden nur Vorgänge mit gleichem Rechnungskreis zusammengefaßt.	Auswahl
Vorgangsart	Wählen Sie aus, ob es sich bei dem Vorgang um eine Rechnung, Gutschrift oder ein Storno handelt.	Auswahl
Objektnummer	Tragen Sie die betreffende Objektnummer ein oder wählen Sie das Objekt durch Klick auf die Schaltfläche rechts daneben.	Auswahl
Kundennummer	Wird von der Rechnungserfassung Übersicht übernommen. Das Feld kann nicht verändert werden.	Zahl (8)
Zahlungsart	Wird vom Kunden übernommen, kann jedoch hier pro Vorgang abgeändert werden.	Auswahl
Zahlungsweg	Wählen Sie den betreffenden Zahlungsweg aus.	Auswahl
Währung	Die Währung dieser Rechnung. Wird vom Kundenstamm übernommen und kann nicht verändert werden.	Auswahl
Sammelrechnung	Gibt an, ob es sich bei dem Vorgang um den Teil einer Sammelrechnung handelt.	Option
Rabatt berechtigt	Wird vom Kunden übernommen, kann jedoch hier pro Vorgang geändert werden.	Option
Kunden-Rabatt-%	Wenn der Kunde für Rabatt berechtigt ist, können Sie hier entsprechenden Prozentwert eintragen.	Zahl(2,2)
Objekt-Rabatt-%	Wenn der Kunde für Rabatt berechtigt ist, können Sie hier entsprechenden Prozentwert eintragen. Dieser Rabatt wird zusätzlich zum Kundenrabatt auf der Rechnung ausgewiesen.	Zahl(2,2)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Netto-Summe	Die Nettosumme des Vorgangs.	Infofeld

Brutto-Summe	Falls ein Mehrwertsteuerkennzeichen ausgewählt wurde, steht hier die Bruttosumme des Vorgangs.	Infofeld
Rechnungs-Nr.	Für den Fall das der Vorgang schon gebucht wurde, steht hier die generierte Rechnungsnummer, ansonsten eine 0.	Infofeld
Zu Rechnungs-Nr.	Wenn man eine erledigte/endgültig gedruckte/gebuchte Rechnung gutschreibt oder storniert, wird die Rechnungsnummer der ursprünglichen Rechnung in dieses Feld übernommen, damit man immer weiß ZU welcher Rechnung die Gutschrift oder das Storno erstellt wurde.	Infofeld
Rechnungsdatum	Hier wird das Rechnungsdatum angezeigt, falls die Rechnung schon generiert wurde.	Infofeld
Buchungsdatum	Hier wird das Buchungsdatum angezeigt, falls die Rechung schon generiert wurde.	Infofeld
Valutadatum	Hier wird das Valutadatum angezeigt, falls die Rechnung schon generiert und ein Valutadatum angegeben wurde.	Infofeld
Status	Hier wird der Status des Datensatzes angezeigt. Standardmäßig steht der Status immer auf Aktiv. Sie können den Status auf Löschen setzen. Der Datensatz wird bis zur nächsten Daten - Reorganisation im System verbleiben. Erst bei der Reorganisation wird er physikalisch gelöscht. Wenn Sie einen Datensatz auf Stillgelegt setzen, wird der Datensatz bei der Daten - Reorganisation nicht gelöscht, aber dennoch z. B. in einigen List - Anzeigen nicht mehr aufgeführt.	Auswahl
Adresse:		
Rg.-Empfänger-Nr.	Hier können Sie eine Kunden eingeben oder auswählen. Die verfügbaren Daten des Kunden werden automatisch in die folgenden Felder eingetragen.	Auswahl
Rg.-Empf.-Anrede	Wählen Sie eine Anrede für den Rechnungsempfänger aus.	Auswahl
Rg.-Empf.-Name1	Geben Sie den Namen des Rechnungsempfängers ein.	Text (27)
Rg.-Empf.-Name2	Falls vorhanden können Sie hier noch einen weiteren Namen angeben.	Text (27)
Rg.-Empf.-Name3	Falls vorhanden können Sie hier noch einen weiteren Namen angeben.	Text (27)
Rg.-Empf.-Name4	Falls vorhanden können Sie hier noch einen weiteren Namen angeben.	Text (27)
Rg.-Empf.-Anschrift	Geben Sie die Anschrift des Rechnungsempfängers an.	Text (27/10)
Rg.-Empf.-PLZ	Geben Sie die Postleitzahl des Rechnungsempfängers an.	Zahl (6)
Rg.-Empf.-Ort	Geben Sie den Ort des Rechnungsempfängers an.	Text (21)
Rg.-Empf.-Land	Hier können Sie das Land des Rechnungsempfängers angeben.	Auswahl
Bestellschein	Hier können Sie dem Vorgang einen Bestellschein zuordnen. Falls Sie einen Bestellschein zuordnen wird der Rechnungsbetrag auf diesen Bestellschein gebucht. Siehe Kapitel Bestellschein.	Auswahl

Vertreter	Hier können Sie einen Vertreter auswählen.	Auswahl
Vertreterteam	Hier können Sie ein Vertreterteam auswählen.	Auswahl
Texte:		
Rg.-Kopftext	Hier kann ein Pauschaler Kopftext für die Rechnung eingegeben oder ausgewählt werden. Die auszuwählenden Texte kann man unter Fakturierung / Textbausteine definieren. Bei Sammelrechnungen muss der Rg.-Kopftext bei jedem dazugehörigem Rechnungskopf leer sein.	Text
Objekt-Kopftext	Hier kann ein Pauschaler Kopftext für das Objekt auf der Rechnung eingegeben oder ausgewählt werden. Die auszuwählenden Texte kann man unter Fakturierung / Textbausteine definieren.	Text
Objekt-Fußtext	Hier kann ein Pauschaler Fusstext für das Objekt auf der Rechnung eingeben oder ausgewählt werden. Die auszuwählenden Texte kann man unter Fakturierung / Textbausteine definieren.	Text
Rg.-Fußtext	Hier kann ein Pauschaler Fußtext für die Rechnung eingegeben oder ausgewählt werden. Die auszuwählenden Texte kann man unter Fakturierung / Textbausteine definieren. Bei Sammelrechnungen muss der Rg.-Fußtext bei jedem dazugehörigem Rechnungskopf leer sein.	Text

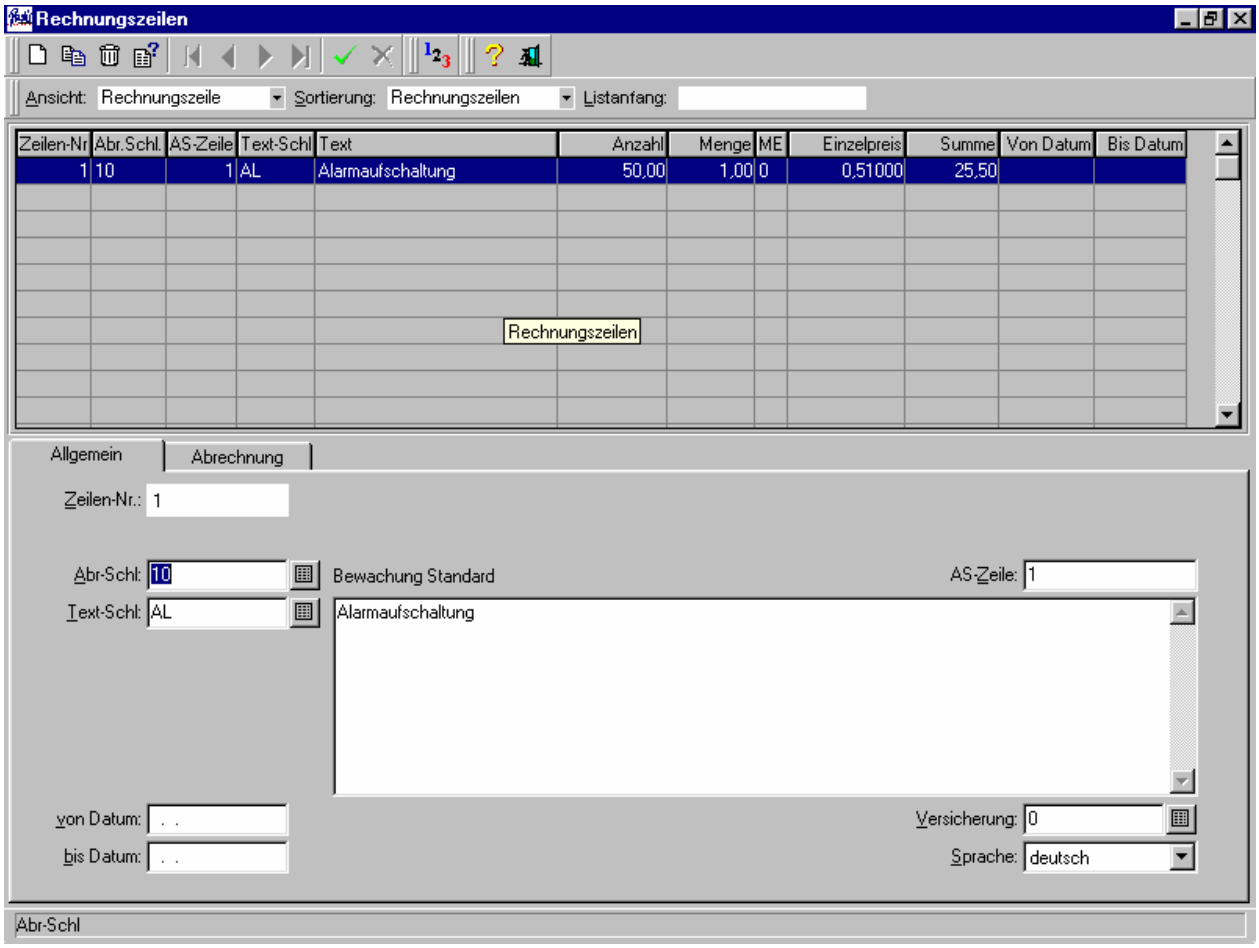
Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Zeilen

Zeilen sind die einzelnen Positionen auf einer Rechnung oder einer Gutschrift. Sie beinhalten in der Regel die Beschreibung des Artikels oder der Dienstleistung, einer Menge und einem Preis.

Bei einem Vorgang kann es sich sowohl um eine Rechnung, eine Gutschrift oder ein Storno handeln. Ein Vorgang kann auch Teil einer Sammelrechnung oder Sammelgutschrift sein.

Um in das Fenster *Rechnungszeilen* zu kommen, klicken Sie im Menü **FAKTURIERUNG** auf **RECHNUNGSERFASSUNG**, markieren Sie in der Rechnungserfassung Übersicht den betreffenden Vorgang und klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben den Übersicht der Zeilen**:**



ACHTUNG: Ein Rechnungskopf ohne Rechnungszeilen ist nicht brauchbar und wird nach einer Sicherheitsabfrage beim Verlassen der Rechnungserfassung *Übersicht* gelöscht.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Allgemein:		
Zeilen-Nr.	Hier steht die eindeutige Nummer der Rechnungszeile. Sie wird bei der Neuanlage automatisch in 2er-Schritten vergeben. Sie können die vorgegebene Nummer überschreiben und somit neue Rechnungszeilen an einer gewünschten Stelle einfügen. Über die Schaltfläche **ZEILEN NEU NUMMERIEREN** werden die Zeilen wieder in 2er-Schritten nummeriert.	Text (30)
Abrechnungs-schlüssel	Wählen Sie einen betreffenden Abrechnungsschlüssel aus.	Auswahl
AS-Zeile	Wählen Sie eine betreffende Abrechnungsschlüssel-Zeile zum gewählten AS aus. Der Text wird in das Textfeld übernommen.	Auswahl
Text-Schlüssel	Hier können Sie den Textschlüssel eines Textbausteines auswählen. Textbausteine werden im Menü **GRUNDLAGEN - ALLGEMEIN – TEXBAUSTEINE**	Text (4)

	verwaltet. Der Text wird automatisch vom Textbaustein übernommen.	
Text	Den von der AS-Zeile oder vom Textbaustein übernommenen Text können Sie verändern oder ergänzen.	Text (512)
Von Datum	Geben Sie hier das von-Datum ein. Wenn das Datum nicht mit dem Abrechnungszeitraum des Vorganges übereinstimmt, wird das Datum unter dem Text der Rechnungszeile auf der Rechnung gedruckt.	Datum
Bis Datum	Geben Sie hier das bis-Datum ein. Wenn das Datum nicht mit dem Abrechnungszeitraum des Vorganges übereinstimmt, wird das Datum unter dem Text der Rechnungszeile auf der Rechnung gedruckt.	Datum
Versicherung	Wählen Sie das betreffende Kennzeichen für den Versicherungssatz aus.	Auswahl
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Abrechnung:		
Anzahl	Geben Sie hier die Anzahl an. Ist die Anzahl=0, so erscheint diese Spalte nicht auf der Rechnung.	Zahl (4,2)
5 Nachkomma-stellen (Preis)	Ist dieses Feld angekreuzt, erhalten Sie 5 Nachkommastellen im Einzelpreis. Dies wird zur Eingabe des Promillesatzes bei Geld&Wert-Diensten benötigt.	JA/NEIN
Menge	Geben Sie die Menge ein.	Zahl (3,2)
Mengeneinheit	Hier können Sie eine Mengeneinheit auswählen.	Auswahl
E-Preis	Hier steht der zu fakturierende Einzelpreis.	Zahl (5,2)
Summe	Hier wird die Gesamtsumme der Pauschale angezeigt (Anzahl * Menge * Einzelpreis). Dieses Feld kann nicht verändert werden.	Zahl (5,2)
Rabatt-Prozent	Geben Sie den Zeilenrabatt an. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn beim Kunden bzw. im Vorgang „Rabattfähig“ angekreuzt ist.	Zahl(2,2)
Rb.-Betrag	Hier wird der errechnete Rabatt-Betrag zur Information angezeigt.	Zahl (3,2)
MwSt.-Kz.	Wählen Sie das betreffende Kennzeichen aus. Das Feld wird aus dem Kundenstamm vorbelegt.	Auswahl
Skontierfähig	Gibt an, ob diese Rechnungsposition skontierfähig ist oder nicht. Wenn nicht, fließt diese Zeile nicht in die Berechnung des Skontobetrages ein, der auf der Rechnung ausgewiesen wird.	JA/NEIN
Kostenstelle	Wählen Sie das betreffende Kennzeichen für die Kostenstelle aus.	Auswahl
Erlösgruppe	Wählen Sie eine Erlösgruppe aus, auf die diese Position gebucht werden soll.	Auswahl

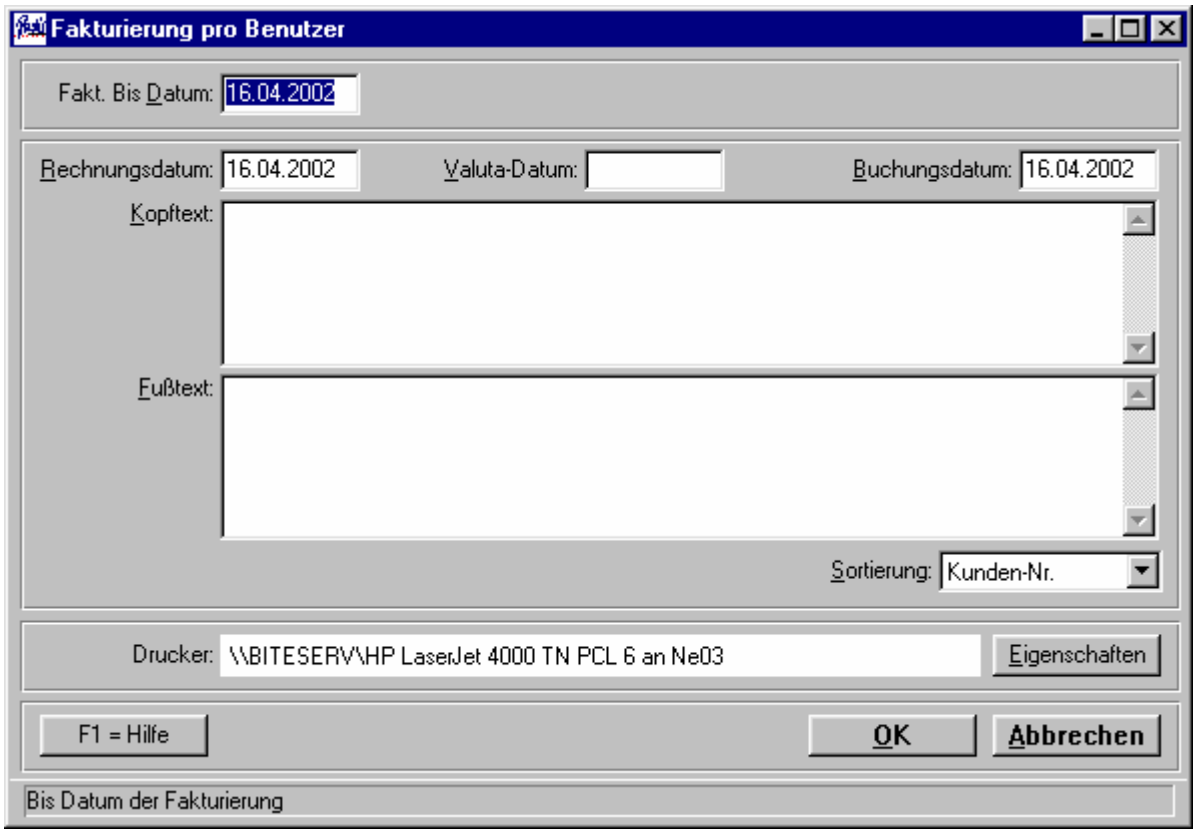
Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Fakturierung pro Benutzer

Fakturierung pro Benutzer fast mehrere Schritte zusammen, Übergabe erfasste Mengen an Faktur und den Rechnungsdruck.

Wenn in Ihrem Unternehmen Fakturierungsmengen in der Regel von mehreren Mitarbeitern erfasst werden und diese Ihre Rechnung nach Beendigung der Erfassung sofort drucken, ohne sie vorab über die Rechnungserfassung anzusehen oder zu verändern, können die betreffenden Rechnungen für den Mitarbeiter sofort gedruckt werden.

Um in das Fenster *Fakturierung pro Benutzer* zu kommen, klicken Sie auf **FAKTURIERUNG – FAKTURIERUNG PRO BENUTZER**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

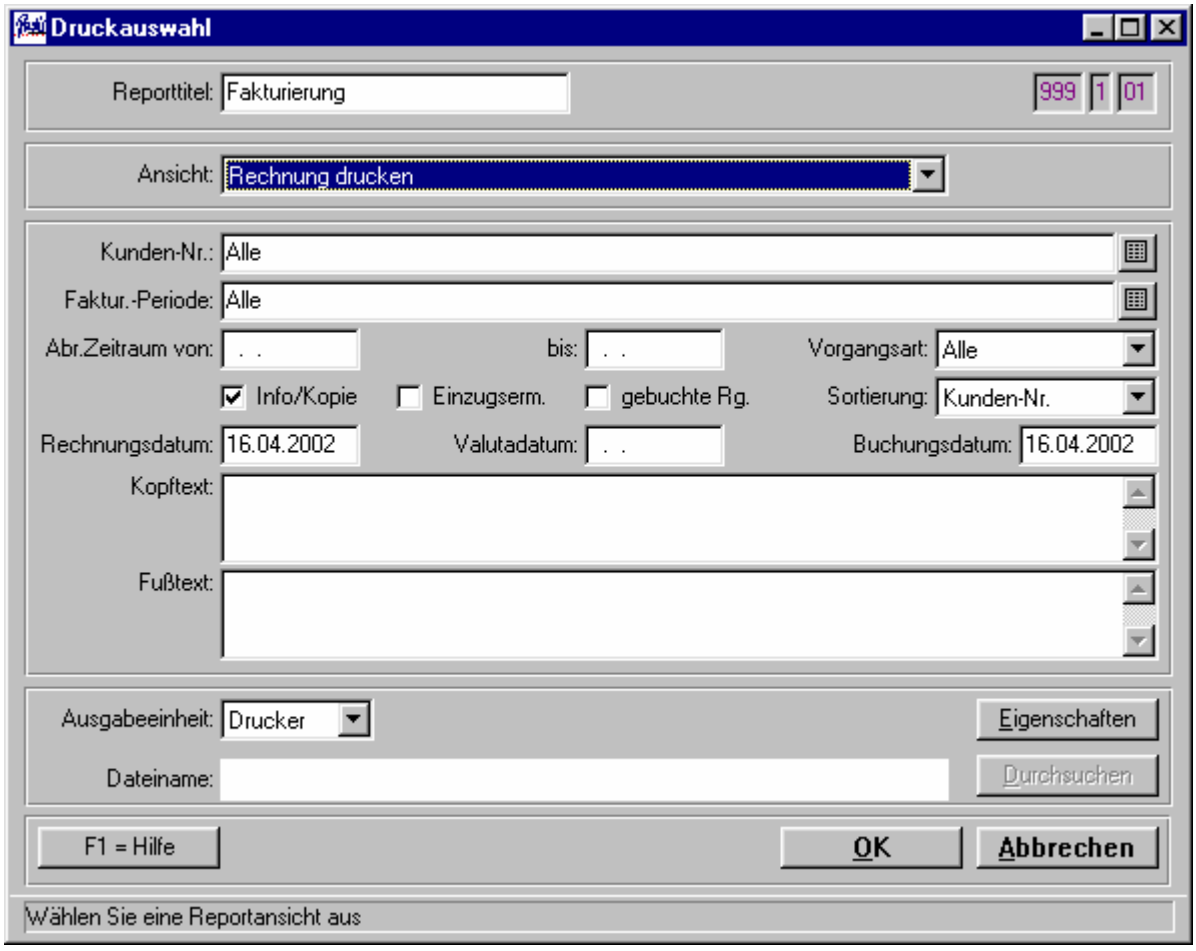
Feld	Beschreibung	Art
Fakt. Bis Datum	Geben Sie hier den zu fakturierenden Zeitraum ein, bis zu dem *die* Übergabe erfasste Mengen an Faktur gemacht werden soll.	Datum
Rechungsdatum	Geben Sie hier das Datum der Rechnung ein.	Datum
Valuta-Datum	Hier können Sie ein Valutadatum (Fälligkeitsdatum) für die Rechnung angeben. Das Feld wird mit dem aktuellen Datum vorbelegt.	Datum
Buchungsdatum	Geben Sie hier das Buchungsdatum an, mit dem die Rechnungen gebucht werden sollen. Das Feld wird mit dem aktuellen Datum vorbelegt.	Datum
Kopftext	Geben Sie einen Kopftext an, der bei	Text

	diesem Rechnungsdruck auf der Rechnung erscheinen soll.	
Fußtext	Geben Sie einen Fußtext an, der bei diesem Rechnungsdruck auf der Rechnung erscheinen soll.	Text
Sortierung	Hier können Sie eine Sortierung der Rechnungen auswählen. z.B nach Kunden-Name.	Auswahl

Drucken der Rechnungen

Nachdem Sie in der Rechnungserfassung Ihre Vorgänge überprüft bzw. generiert haben, können Sie die Rechnung drucken.

Um in den Rechnungsdruck zu kommen, klicken Sie auf **FAKTURIERUNG – RECHNUNGSDRUCK.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Abr.Zeitraum von/bis	Hier können Sie einen bestimmten Abrechnungs Zeitraum angeben. z.B alle Vorgänge die den Abrechnungszeitraum vom: 01.01.2002 bis: 31.03.02 haben sollen gedruckt oder gebucht werden.	Datum

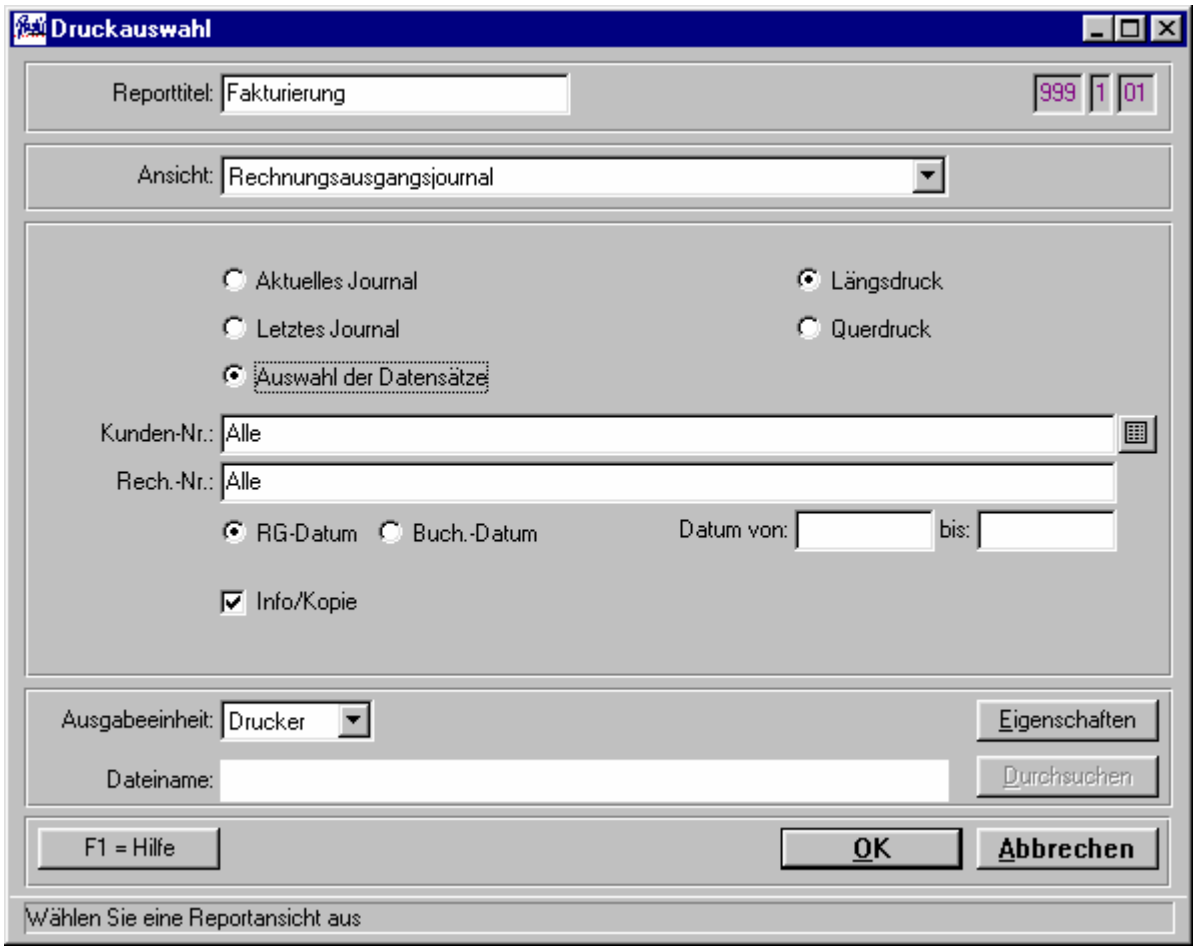
Vorgangsart	Wählen Sie welche Vorgänge gedruckt bzw. gebucht werden sollen. *Stornierte* Vorgänge, *Gutschriften* oder *Rechnungen*.	Auswahl
Info/Kopie	Rechnungen werden standardmäßig zuerst als „Infodruck“ gedruckt, das heißt der Ausdruck ist dementsprechend gekennzeichnet. Wenn Sie dieses Feld demarkieren, wird die Rechnung effektiv gedruckt und danach gebucht. Vor der Buchung werden Sie noch einmal gefragt, ob der Ausdruck korrekt erfolgt ist. Der Ausdruck ist dann nur direkt auf den Drucker möglich.	JA/NEIN
Einzugserm.	Wenn Sie das Kennzeichen setzen, wird zu der Rechnung eine Einzugsermächtigung mit gedruckt mit den erforderlichen Daten.	JA/NEIN
Gebuchte.Rg.	Wenn Sie das Kennzeichen setzen, können Sie schon gebuchte Rechnungen nachdrucken.	JA/NEIN
Sortierung	Hier können Sie eine Sortierung der Rechnungen auswählen. z.B nach Kunden-Name.	Auswahl
Rechnungsdatum	Geben Sie hier das Datum der Rechnung ein.	Datum
Valutadatum	Hier können Sie ein Valutadatum (Fälligkeitsdatum) für die Rechnung angeben.	Datum
Buchungsdatum	Geben Sie hier das Buchungsdatum an, mit dem die Rechnungen gebucht werden sollen. Das Feld wird mit dem aktuellen Datum vorbelegt.	Datum
Kopftext	Geben Sie einen Kopftext an, der bei diesem Rechnungsdruck auf der Rechnung erscheinen soll.	Text (512)
Fußtext	Geben Sie einen Fußtext an, der bei diesem Rechnungsdruck auf der Rechnung erscheinen soll.	Text (512)

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Drucken des Ausgangsjournals

Das Ausgangsjournal ist eine Liste der gedruckten Rechnungen.

Um in das Fenster *Druckauswahl (Fakturierung)* zu kommen, klicken Sie auf
FAKTURIERUNG – DRUCKEN DES AUSGANGSJOURNALS.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Rechnungsausgangsjournal (Druck der Rechnungsausgangsjournale bezogen auf den Kunden)		
Aktuelles Journal	Wenn Sie diese Option wählen, werden die seit dem letzten Druck des Ausgangsjournals gedruckten Rechnungen gelistet.	Auswahl
Letztes Journal	Wenn Sie diese Option wählen, wird das zuletzt endgültig (nicht als Infodruck) gedruckte Journal nochmals gedruckt. In der Kopfzeile erscheint das Wort „Kopie“.	Auswahl
Auswahl der Datensätze	Wenn Sie diese Option wählen, können Sie wie oben dargestellt mit der Auswahl die zu druckenden Datensätze einschränken.	Auswahl
Längsdruck	Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, wird das Ausgangsjournal in Hochformat gedruckt.	JA/NEIN
Querdruck	Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, wird das Ausgangsjournal im Querformat gedruckt.	JA/NEIN
Info/Kopie	Das Ausgangsjournal wird standardmäßig zuerst als „Infodruck“ gedruckt, das heißt der Ausdruck ist dementsprechend gekennzeichnet. Wenn Sie dieses Feld demarkieren, wird das Ausgangsjournal effektiv gedruckt.	JA/NEIN

	Der Ausdruck ist dann nur direkt auf den Drucker möglich. Ein wiederholter Druck ist danach nur noch mit der Auswahl „Letztes Journal“ möglich.	
Ausgangsjournal nach EmpfängerNr (Druck der Rechnungsausgangsjournale bezogen auf den Empfänger)		
Aktuelles Journal	Wenn Sie diese Option wählen, werden die seit dem letzten Druck des Ausgangsjournals gedruckten Rechnungen gelistet.	Auswahl
Letztes Journal	Wenn Sie diese Option wählen, wird das zuletzt endgültig (nicht als Infodruck) gedruckte Journal nochmals gedruckt. In der Kopfzeile erscheint das Wort „Kopie“.	Auswahl
Auswahl der Datensätze	Wenn Sie diese Option wählen, können Sie wie oben dargestellt mit der Auswahl die zu druckenden Datensätze einschränken.	Auswahl
Längsdruck	Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, wird das Ausgangsjournal in Hochformat gedruckt.	JA/NEIN
Querdruck	Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, wird das Ausgangsjournal im Querformat gedruckt.	JA/NEIN
Info/Kopie	Das Ausgangsjournal wird standardmäßig zuerst als „Infodruck“ gedruckt, das heißt der Ausdruck ist dementsprechend gekennzeichnet. Wenn Sie dieses Feld demarkieren, wird das Ausgangsjournal effektiv gedruckt. Der Ausdruck ist dann nur direkt auf den Drucker möglich. Ein wiederholter Druck ist danach nur noch mit der Auswahl „Letztes Journal“ möglich.	JA/NEIN
Umsatzliste sortiert nach Erlösgruppe / Kostenstelle (Druck der Rechnungsausgangsjournale bezogen auf den Kunden)		
Kunden-Nr Erlösgruppe Kostenstelle Fakt.Periode Rech.-Nr	Wenn Sie diese Option wählen, können Sie mit den links beschriebenen Feldern die zu druckenden Datensätze einschränken.	Auswahl
Sortierung / Gruppe	Hier können Sie wählen, wie die Daten geordnet werden sollen.	Auswahl
Rechnungs-Datum Buchungs-Datum Fakturierungszeit-raum	Hier können Sie durch Eingeben eines Zeitraumes für Rechnungsdatum, Buchungsdatum oder Fakturierungszeitraum die zu druckenden Datensätze einschränken.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Übergabe an FIBU

Wenn Sie die Finanzbuchhaltung über ein an ***Padis*** per Schnittstellen angeschlossenes FIBU - Programm erledigen, können Daten der gedruckten Rechnungen direkt verbucht werden.

Sie werden zur Eingabe von Monat und Jahr für die Übergabe aufgefordert. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Stapelbuchung gestartet. Nach

Beendigung des Buchungslaufes werden Sie gefragt, ob Sie das Fehlerprotokoll einsehen möchten.

Lastschriften/Gutschriften

Voraussetzung:

- ✓ In den Grundlagen wurden Zahlungsarten und Zahlungswege angelegt
- ✓ Es wurden in den Stammdaten oder in der Rechnungserfassung Objekte bzw. Kunden mit dem entsprechendem Zahlungsweg (Lastschrift bzw. Abbuchungsverfahren)gekennzeichnet.
- ✓ Die Rechnungen müssen gebucht sein und die Übergabe an Fibu erledigt.

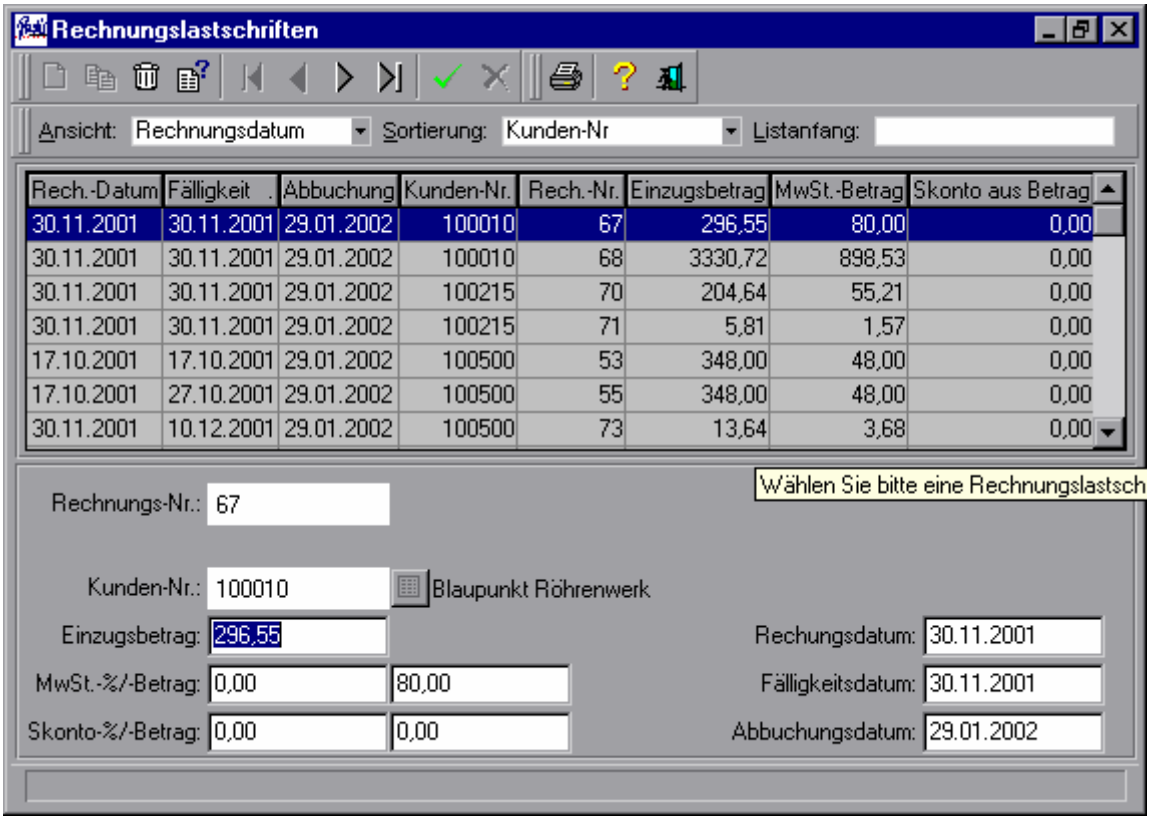
Lastschriften/Gutschriften aufbereiten

Der erste Schritt ist das Aufbereiten der Lastschriften/Gutschriften.
Es werden nur die Rechnungen aufbereitet die auch an die Fibu übergeben sind.
Wenn Sie auf den Menüpunkt
FAKTURIERUNG -LASTSCHRIFEN/GUTSCHRIFTEN - LASTSCHRIFEN/GUTSCHRIFTEN AUFBEREITEN klicken, werden die Datensätze(Rechnungen) aufbereitet.

Nach Beenden der Aufbereitung wird dieses Fenster erscheinen.
Klicken Sie auf **OK** um es zu schließen.

Lastschriften/Gutschriften bearbeiten

Nach der Aufbereitung der Lastschriften/Gutschriften können Sie die erzeugten Datensätze überarbeiten.
Dazu müssen Sie den Menüpunkt
FAKTURIERUNG – LASTSCHRIFEN/GUTSCHRIFTEN - LASTSCHRIFEN/GUTSCHRIFTEN BEARBEITEN öffnen.



Die Bedeutung der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Rechnungs-Nr.	Eine automatisch erzeugte Nr. die bei der Buchung der Rechnung erzeugt wurde.	Infofeld
Kunden-Nr.	Hier steht die betreffende Kundennummer	Infofeld
Einzugsbetrag	Der Einzugsbetrag ist gleich dem Rechungsbetrag inklusive der Mehrwertsteuer. Sie können den Betrag manuell abändern.	Zahl (5,2)
MwSt.-%/-Betrag	Hier stehen die Mehrwertsteuer in Prozent und die Mehrwertsteuer in EURO. Sie können beide Angaben manuell abändern.	Zahl (5,2)
Skonto-%/-Betrag	Hier steht Skonto in Prozent und Skonto in EURO. Sie können beide Angaben manuell abändern.	Zahl (5,2)
Rechnungsdatum	Hier steht das Rechnungsdatum das in Buchungslauf generiert wurde. Sie können das Rechnungsdatum manuell verändern.	Datum
Fälligkeitsdatum	Hier steht das Fälligkeitsdatum der Last – bzw. Gutschrift. Sie können das Fälligkeitsdatum manuell verändern.	Datum
Abbuchungsdatum	Hier steht das Abbuchungsdatum der Last- bzw. Gutschrift. Sie können das Abbuchungsdatum	Datum

manuell verändern.

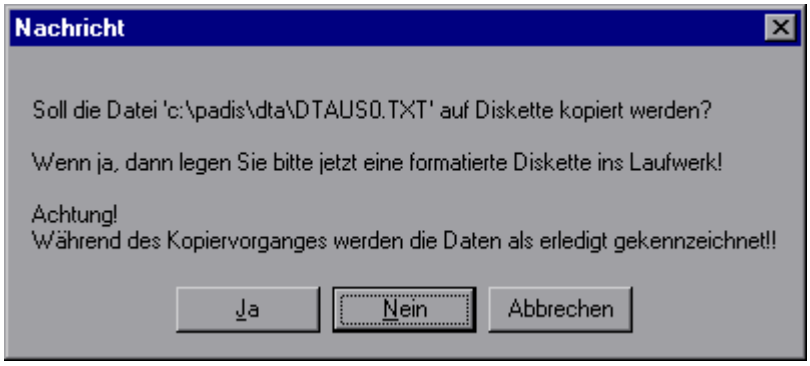
Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Lastschriften erzeugen

Sie sind nun in der Lage Ihre Lastschriften auf eine Diskette zu speichern. Öffnen Sie den Menüpunkt
FAKTURIERUNG – LASTSCHRIFTEN/GUTSCHRIFTEN – LASTSCHRIFTEN ERZEUGEN

Geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein. Alle Lastschriften die mit dem Fälligkeitsdatum unter oder genau auf das eingegebene Datum fallen, werden auf die Diskette gespeichert.

Bestätigen Sie mit **OK**.


Nachricht
Soll die Datei 'c:\padis\dta\DTAUS0.TXT' auf Diskette kopiert werden?
Wenn ja, dann legen Sie bitte jetzt eine formatierte Diskette ins Laufwerk!
Achtung!
Während des Kopiervorganges werden die Daten als erledigt gekennzeichnet!!
Ja
Nein
Abbrechen

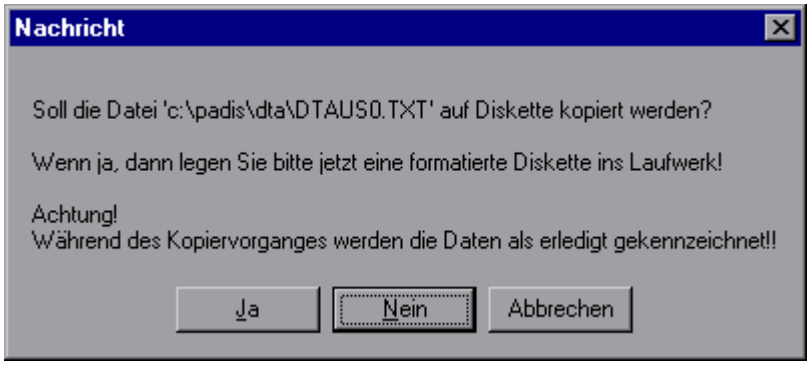
Legen Sie eine Formatierte(leere) Diskette ein. Und bestätigen Sie mit **JA** Die Lastschriften werden auf eine Diskette gespeichert und gleichzeitig werden Sie als erledigt gekennzeichnet.

Gutschriften erzeugen

Sie sind nun in der Lage Ihre Gutschriften auf eine Diskette zu speichern. Öffnen Sie den Menüpunkt
FAKTURIERUNG – LASTSCHRIFTEN/GUTSCHRIFTEN – LASTSCHRIFTEN ERZEUGEN

Geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein. Alle Lastschriften die mit dem Fälligkeitsdatum unter oder genau auf das eingegebene Datum fallen, werden auf die Diskette gespeichert.

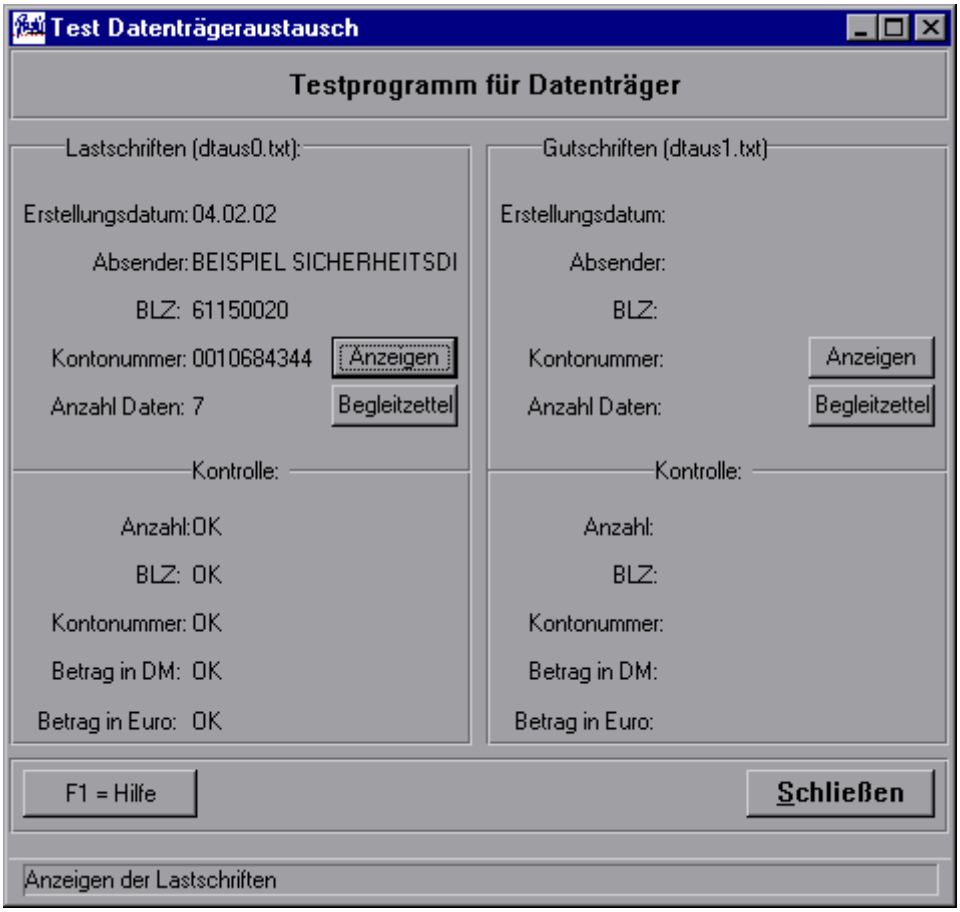
Bestätigen Sie mit **OK**.


Nachricht
Soll die Datei 'c:\padis\dta\DTAUS0.TXT' auf Diskette kopiert werden?
Wenn ja, dann legen Sie bitte jetzt eine formatierte Diskette ins Laufwerk!
Achtung!
Während des Kopiervorganges werden die Daten als erledigt gekennzeichnet!!
Ja
Nein
Abbrechen

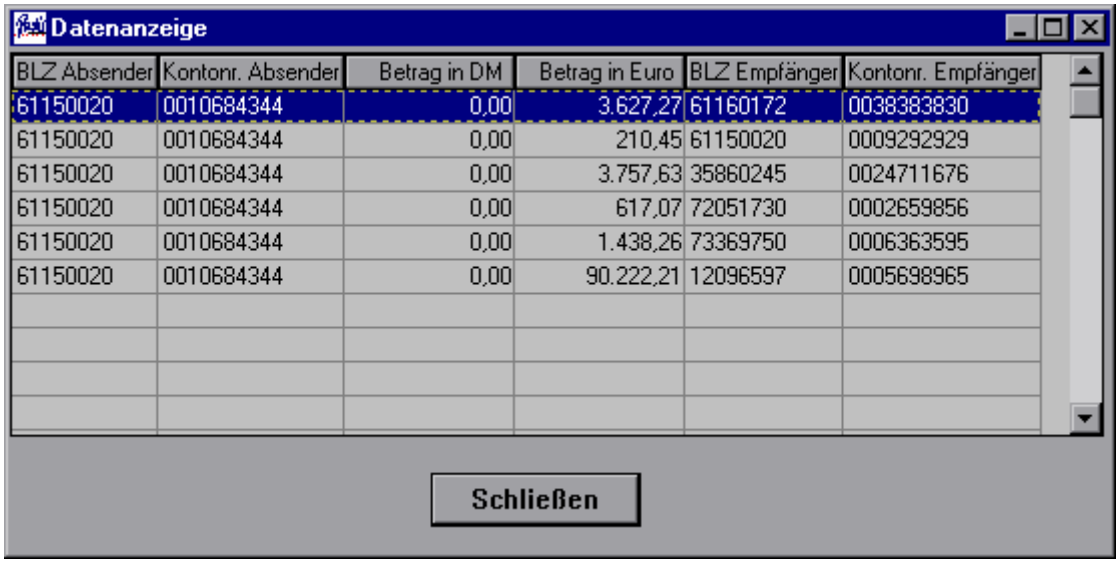
Legen Sie eine Formatierte(leere) Diskette ein. Und bestätigen Sie mit **JA** Die Gutschriften werden auf eine Diskette gespeichert und gleichzeitig werden Sie als erledigt gekennzeichnet.

DTA-Dateitest

Den DTA-Dateitest können Sie anwenden nachdem Sie die Daten erzeugt haben
Der DTA-Dateitest überprüft die betreffenden Daten auf Ihre Richtigkeit. Von hier aus können Sie auch einen Begleitzettel für die Bank drucken, der automatisch mit den nötigen Informationen gefüllt wird.



Wenn Sie auf die Schaltfläche **ANZEIGEN** klicken, öffnet sich ein Fenster mit den Datensätzen die überprüft wurden.



In der Anzeige sind die wichtigsten Daten zusammengefasst.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **BEGLEITZETTEL** klicken wird ein Begleitzettel für die Bank gedruckt.

Bahnbewachung

Die Deutschen Bahn AG fordert in der Regel, dass die Bestellscheine von der Auftragssumme nicht überschritten werden. Außerdem müssen auf der Rechnung und auf der Zusammenstellung der Stundennachweise, die als

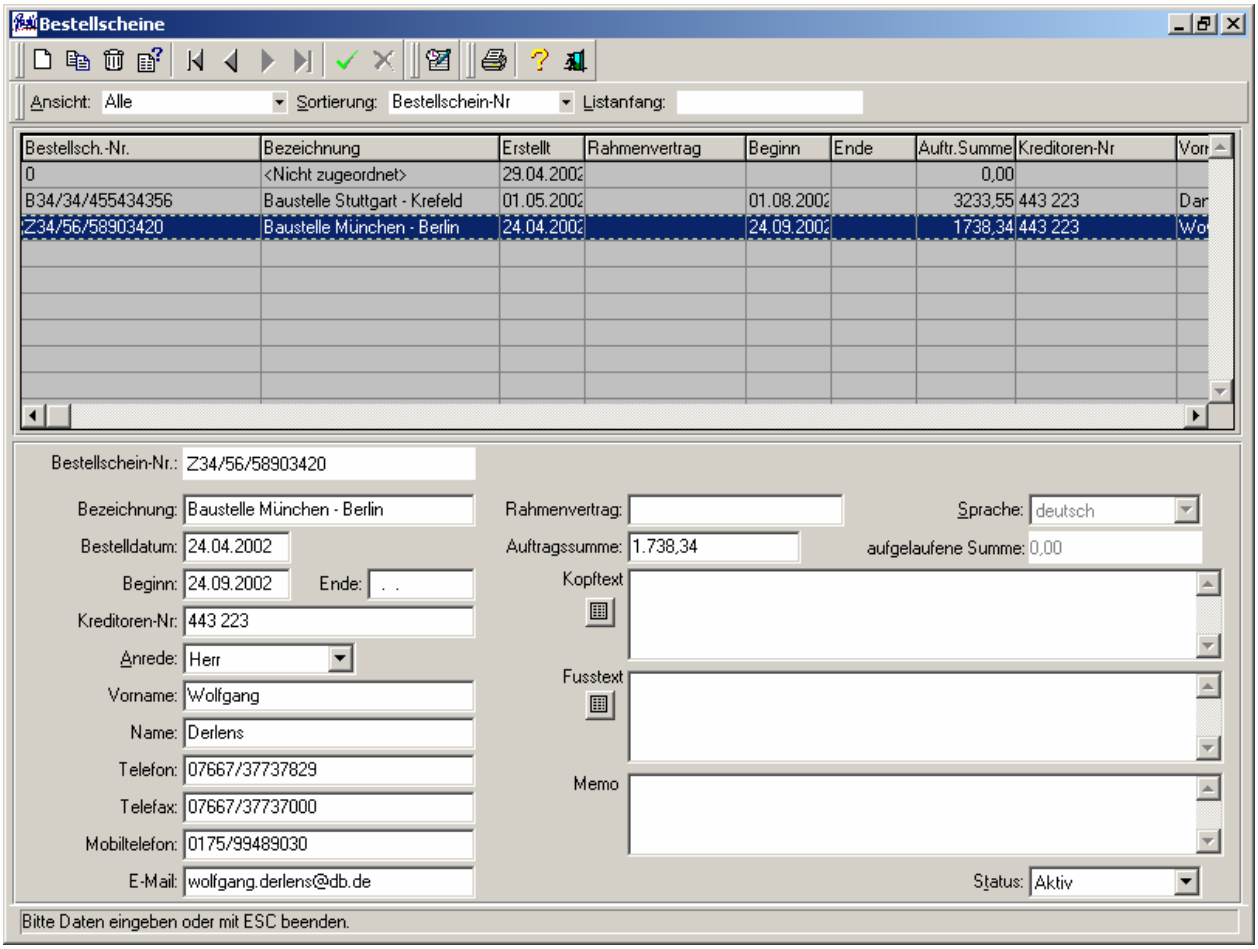
Anlage der Rechnung gewisse Informationen aus den Bestellscheinen erscheine, damit für den Bahnbeamten eine genaue Zuordnung möglich ist.

Padis bietet Ihnen die Möglichkeit Bestellscheine leicht zu erfassen, geschickt zu verwalten, den Objekten und Rechnungen zu zuordnen und per Knopfdruck zu verarbeiten und auszuwerten.

Grundlage Bestellschein

Wenn die Deutsche Bahn AG bei einem Sicherheitsdienstleister bestellt, gibt sie sogenannte Bestellscheine aus. Diese enthalten gewissen Daten und Informationen die für Auswertungen und zum Druck auf den Rechnungen notwendig sind.

Um in das Fenster *Bestellscheine* zu kommen, klicken Sie auf **GRUNDLAGEN – FAKTURIERUNG – BESTELLSCHEINE.**



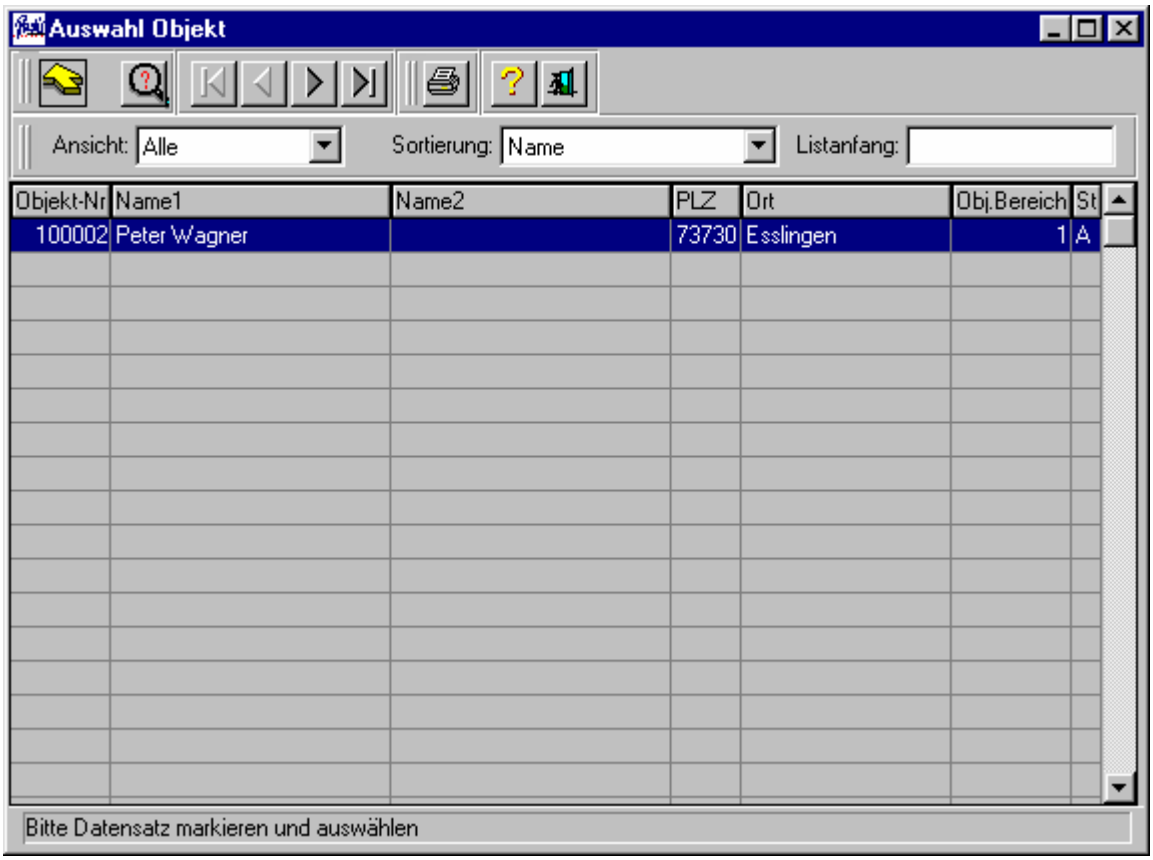
Die Bedeutungen der einzelnen Felder.

Feld	Beschreibung	Art
Bestellschein-Nr	Geben Sie hier die eindeutige Nummer des Bestellscheines ein. Falls Sie einen Bestellschein mit einer schon existierenden Nummer anlegen wollen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Text (30)
Bezeichnung	Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Bestellschein ein.	Text (30)
Bestelldatum	Tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Bestellung erfolgt ist.	Datum

Beginn / Ende	Geben Sie hier das entsprechende Beginndatum bzw. Enddatum, des Bestellscheins ein.	Datum
Kreditoren-Nr.	Tragen Sie hier Ihre Kreditoren-Nr. ein, die Ihnen, von der Bahn, zugewiesen wurde. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt. Dieses Feld kann auch automatisch über einen Parameter gefüllt werden. (siehe Kapitel Parameter (sortiert), Parameter)	Text (20)
Anrede	Wählen Sie eine Anrede für den Auftraggeber aus. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Auswahl
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Auftraggebers ein. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Text (15)
Name	Geben Sie hier den Namen des Auftraggebers ein. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Text (20)
Telefon	Geben Sie hier die Telefonnummer des Auftraggebers ein.	Text (27)
Telefax	Geben Sie hier die Telefaxnummer des Auftraggebers ein.	Text (27)
Mobiltelefon	Geben Sie hier die Mobiltelefonnummer des Auftraggebers ein.	Text (27)
E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Auftraggebers ein.	Text (50)
Rahmenvertrag	Geben Sie hier die Nummer für den Rahmenvertrag ein.	Text (20)
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen. Das Feld „Sprache“ ist derzeit nicht aktiv.	Auswahl
Auftragssumme	Tragen Sie hier die Auftragssumme ein. Dieses Feld wird auf der Rechnung mit aufgeführt.	Zahl (7,2)
Aufgelaufene Summe	Hier wird die Summe angezeigt die auf die aktuell auf den Bestellschein gebucht ist. (es werden auch Vorgänge beachtet die noch keine Rechnungsnummer haben).	Infofeld
Kopftext	Sie können hier einen Kopftext für den Bestellschein eintragen oder einen Textbaustein auswählen, dieser Kopftext erscheint später auf der Rechnung über der Bestellscheinnummer.	Auswahl
Fußtext	Sie können hier einen Fußtext für den Bestellschein eintragen oder einen Textbaustein auswählen, dieser Fußtext erscheint später auf der Rechnung unter der Bestellscheinnummer.	Auswahl
Memo	Hier können Sie beliebigen Text für Bemerkungen eingeben.	Text
Status	Hier wird der Status des Bestellscheins angezeigt. Der Status kann auf *Aktiv*, *Gelöscht* oder *Stillgelegt* gesetzt werden.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Beim drücken dieser Schaltfläche, öffnet Sich ein Auswahlfenster.



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **AUSWAHLFENSTER.**

Falls Sie einem Objekt bzw. mehreren Objekten den Betreffenden Bestellschein zugeordnet haben, erscheinen diese Objekte zur Auswahl.

Durch markieren eines Objektes und betätigen dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Objektstamm, zu dem entsprechendem Objekt.

Falls dies nicht der Fall ist und Sie haben keine Objekte zur Auswahl, ist der Bestellschein keinem Objekt zugeordnet.

Zuordnen eines Bestellscheins

Um eine Beziehung zwischen Objekt/Revier und Bestellschein herzustellen, müssen Sie im Objektstamm/Revierstamm, dem betreffendem Objekt/Revier, den Bestellschein zuordnen.
Ist einem Objekt/Revier ein Bestellschein zugeordnet so wird die Bestellscheinnummer bis zur Rechnungserstellung mit übergeben.
Das bedeutet, dass alle Stundennachweise und Pauschalen, die das Objekt/Revier betreffen, auf den Bestellschein gebucht werden.
Es kann auch mehreren Objekten/Revieren der gleiche Bestellschein zugeordnet werden.

Siehe Kapitel Objektstamm bzw. Revierstamm.

Sie können einen Bestellschein aber auch in der Rechnungserfassung zuweisen.

z.B bei manueller Erstellung einer Rechnung können Sie im Kopf (Vorgang) einen Bestellschein zuordnen.

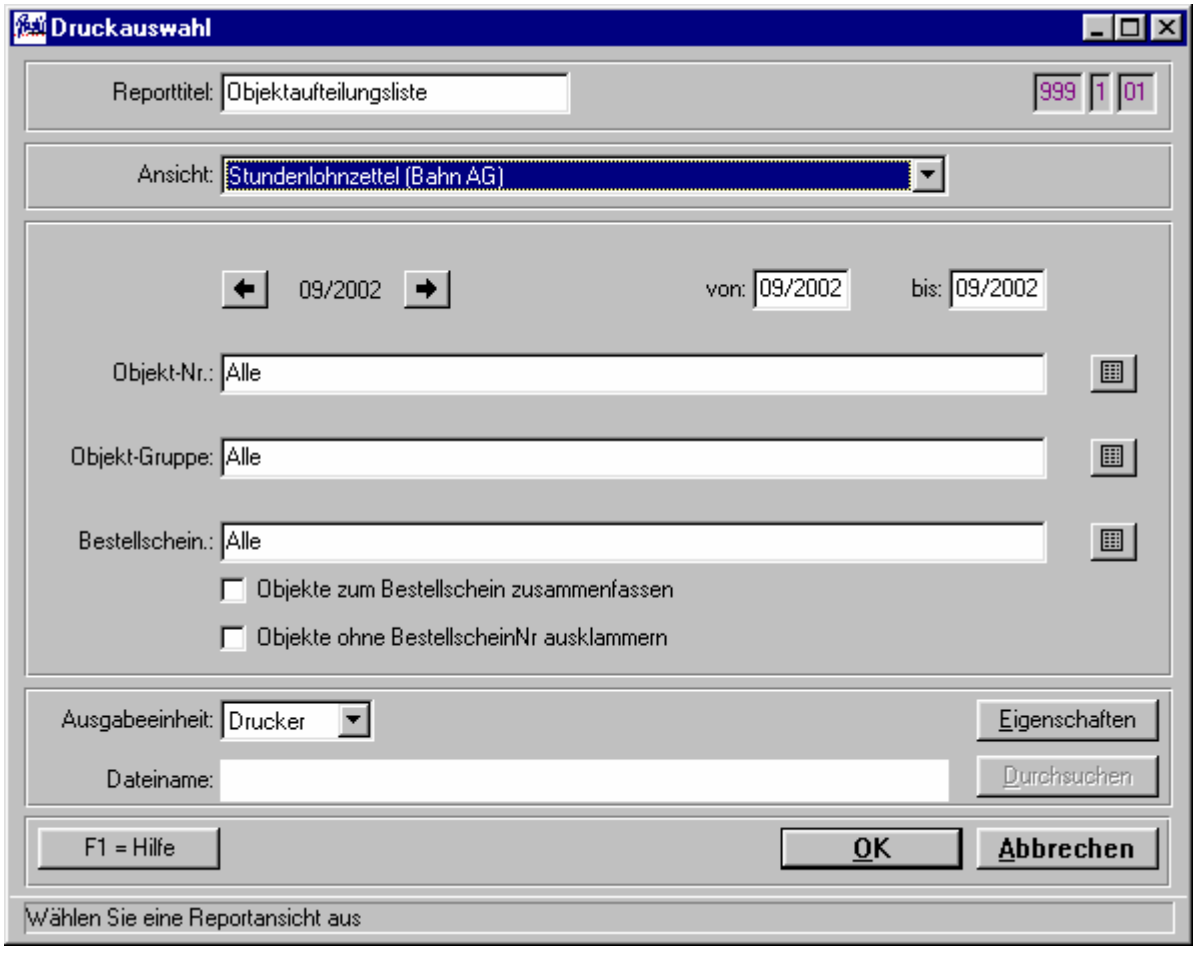
Siehe Kapitel Rechnungserfassung

Druck Stundenlohnzettel (Bahn AG)

Nach der Bewertung Faktur können Sie Stundenlohnzettel ausdrucken.

Es gibt die Möglichkeit Stundenlohnzettel längs (Ansicht *Stundenlohnzettel (Bahn AG)*) oder quer (*Ansicht Stundenlohnzettel (Bahn AG) quer*) zu drucken.
Der Unterschied zwischen den beiden Ansichten ist, auf dem queren Ausdruck wird der Mitarbeiter und jeder einzelne Dienst bzw. jede Schicht aufgeführt.
Beim Längsdruck werden die Dienste bzw. Schichten pro Tag zusammengefasst.

Um Stundenlohnzettel zu drucken klicken Sie auf **BEWERTUNG – DRUCKEN DER OAK-LISTE**, hier wählen Sie die Ansicht S*tundenlohnzettel (Bahn AG)* aus.



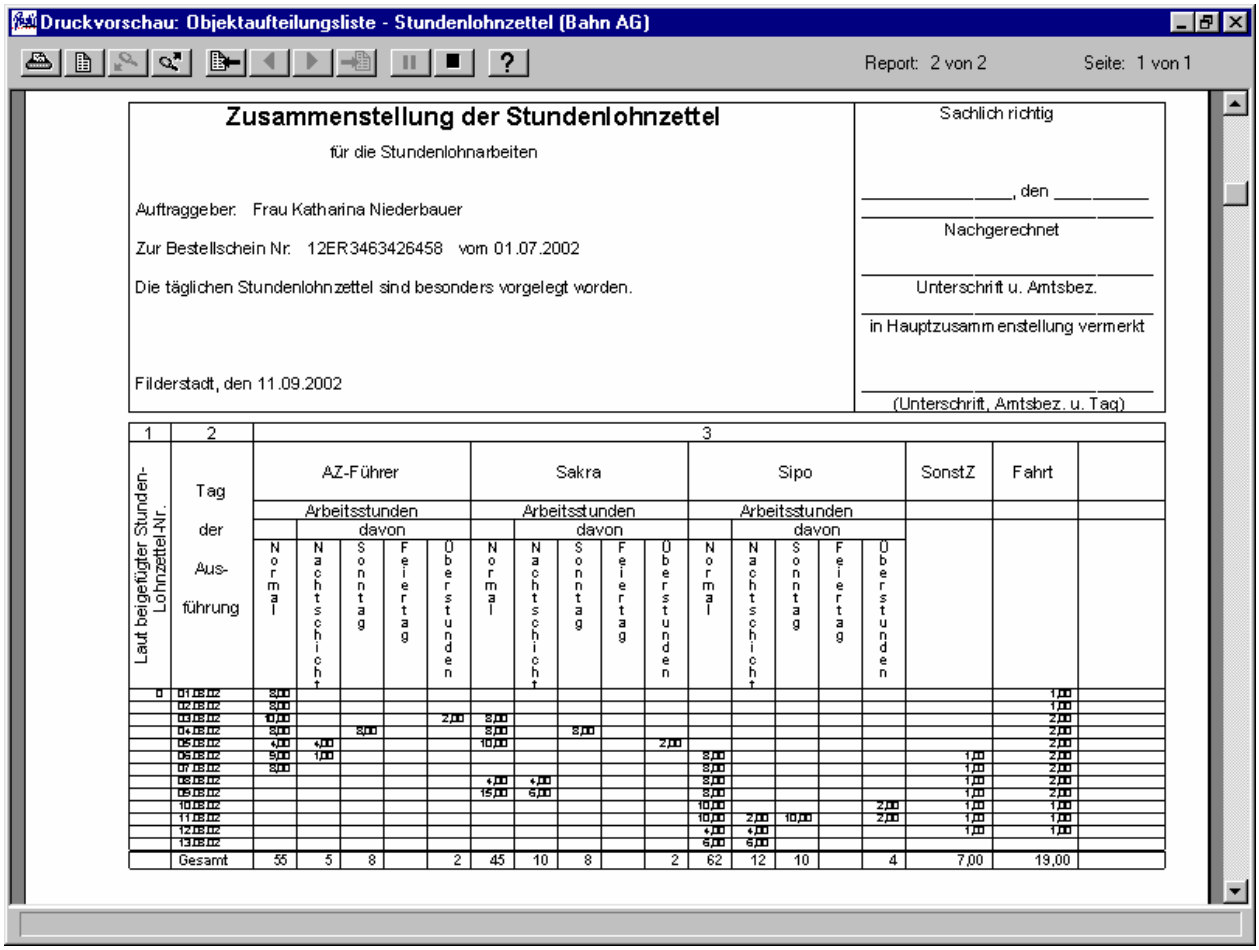
Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Objekte zum Bestellschein zusammenfassen	Es werden Alle Objekte die den gleichen Bestellschein zugeordnet haben zusammengefasst jeweils zu einer Liste.	Ja / Nein
Objekte ohne BestellscheinNr ausklammern	Es werden Alle Objekte die keinen Bestellschein zugeordnet beim Ausdruck der Stundenlohnzettel ignoriert (nicht mit	Ja / Nein

ausgegeben).

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **DRUCKAUSWAHL- BERICHTE.**

Geben Sie Ihre gewünschte Selektierung ein und bestätigen Sie mit **OK.**



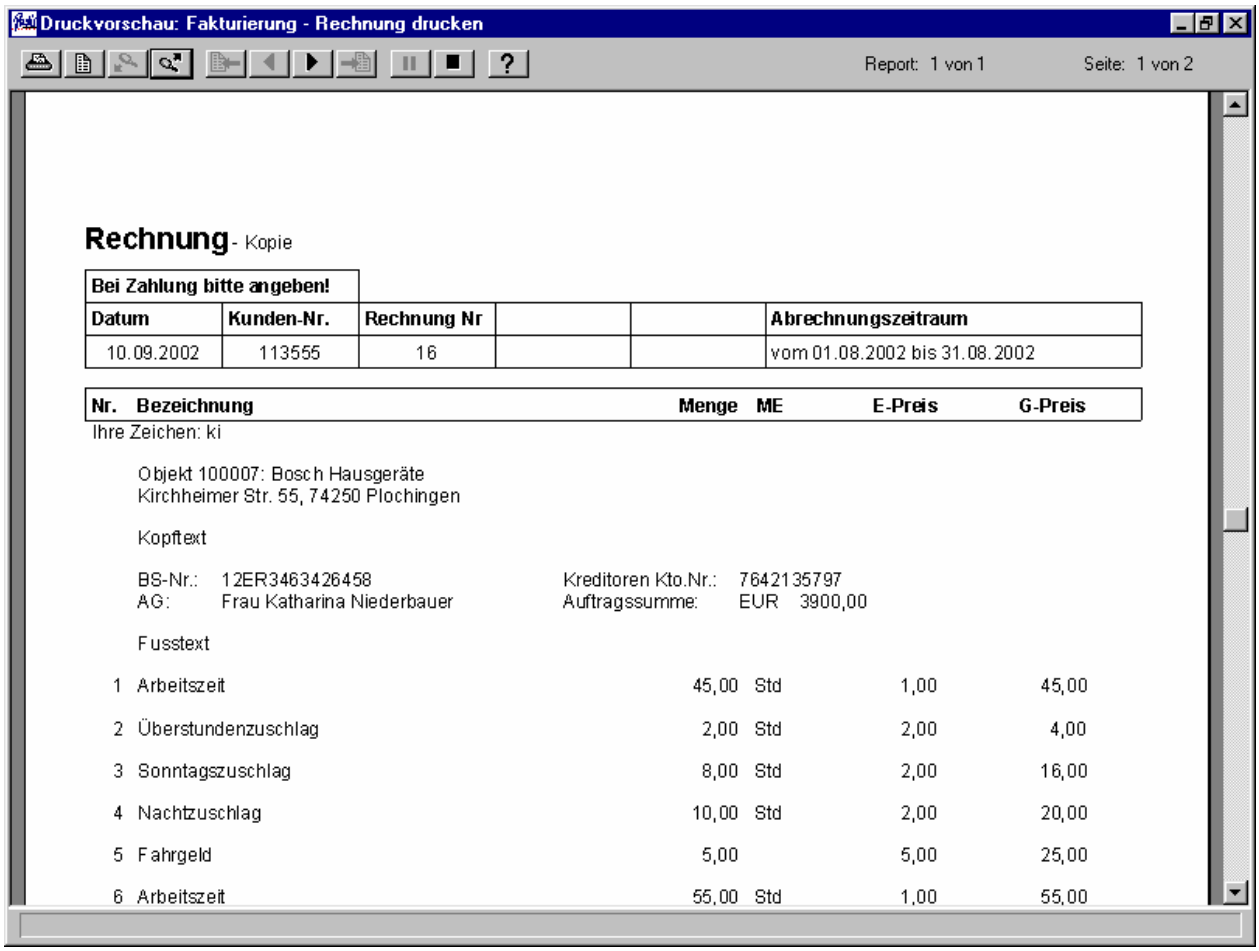
Die Bedeutungen der einzelnen Felder.

Feld	Beschreibung
AZ-Führer Sakra Sipo	Diese Spalten sind für Tätigkeiten reserviert. Die Tätigkeiten werden in den *Grundlagen – Peronalbezogen - Tätigkeiten* festgelegt und im Abrechnungsschlüssel zugewiesen (z.B AZ-Führer, Sakra, Sipo).
Normal Nachtschicht Sonntag Feiertag Überstunden	Diese Spalten sind die Report-Spalten 1-5. Für jede Tätigkeit werden die ersten 5 (Report-Spalten 1-5) angezeigt. Falls eine Bezeichnung in der Report-Spalte (*Grundlagen – Abrechnung – Report-Spaltennummern*) hinterlegt wurde, wird diese als Titel für die Spalte herangezogen z.B Normal, Nachtschicht. Ansonsten wird die Spalten-Überschrift ausgegeben. In diesen Spalten werden die jeweiligen Daten der Abrechnungszeile angezeigt, der die Report-Spalte zugeordnet ist. Wenn keine Daten in der Spalte stehen, kann das entweder bedeuten es gibt keine Daten zu dieser Abrechnungszeile, oder die Report-Spalte ist keiner Abrechnungszeile zugeordnet.
SonstZ Fahrt	Die Report-Spalten, deren Report-Spaltennummer 6 bis X ist, werden rechts neben den drei Tätikeitsspalten aufgeführt. (z.b SonstZ und Fahrt haben eine höhere Spaltennummer als 5).
Tag der Ausführung	Hier wird das Datum an dem der Dienst erbracht wurde angeführt.
Laut beigefügter	In dieser Spalte steht die Stundennachweis-Nr. die bei der

Stunden-Lohnzettel-Nr.	Erfassung der Stundennachweise angegeben werden kann. Nach dieser Stundennachweisnummer wird die Liste sortiert.
Gesamt	In dieser Zeile stehen die Aufsummierungen jeder Zeile. In den Aufsummierungen sind die Pausenzeiten schon mit berücksichtigt und verarbeitet (Pausenzeiten wurden schon abgezogen).

Rechnungsdruck

Im Rechnungsdruck werden die Bestellscheinnummer, die Kreditoren Kto.Nr, der Auftraggeber, die Auftragssumme, der Kopf – und der Fußtext mit angeführt.



Mehr Informationen zum Rechnungsdruck finden Sie in dem Kapitel Drucken der Rechnungen.

Auswertung der Umsätze auf Bestellscheine

Um in die Auswertung *Umsätze auf Bestellscheine* zu kommen, klicken Sie auf **AUSWERTUNGEN – AUSWERTUNGEN – UMSATZSTATISTIKEN**.
Geben Sie Ihre gewünschte Selektion ein und bestätigen Sie mit **OK**.
Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

In der Auswertung *Umsätze auf Bestellscheine* werden die Bestellscheine nacheinander aufgeführt mit Bestellscheinnummer, Bezeichnung und Auftragssumme.
Darunter werden alle Rechnungen (gedruckte Rechnungen) aufgelistet, die zu diesem Bestellschein bis jetzt erstellt wurden mit Rechnungsnummer, Objektnummer, Objekt-Name, Rechnungsdatum, Rechnungssumme und eine

Differenz die anzeigt, welches Volumen die Auftragssumme des Bestellscheins nach jeder Rechnung beträgt.
So haben Sie eine Art Frühwarnsystem, Sie können leicht überblicken, wann die Auftragssumme des aktuellen Bestellscheins überschritten wird. Daraufhin können Sie entscheiden ob Sie einen neuen Bestellschein benötigen oder ob der Betrag des aktuellen Bestellscheins ausreicht.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK.

Systemverwaltung

Menü Administrator

Verwaltungsfunktionen sind nur für den Administrator zugänglich. Hat der angemeldete Benutzer keine ”Supervisor” - Rechte steht der Menüpunkt **Administrator** nicht zur Verfügung.

Unter dem Menüpunkt **Administrator** befinden sich Funktionen wie die Zugriffssteuerung (Benutzerschutz), die Lizenzierung und verschiedene Verwaltungsfunktionen für die Bewertung, die nur geschultes Personal unter Berücksichtigung bestimmter Sicherheitsmaßnahmen aufrufen sollte.

Berechtigungssystem

Das Berechtigungssystem besteht aus den Komponenten Benutzer, Gruppen und Programme.

Jeder Benutzer kann nur das, was ihm der Administrator durch Zuordnung von Gruppen oder Programmen zugeteilt hat. Ein Benutzer mit der Eigenschaft Supervisor hat volle Berechtigung in allen Bereichen.

Eine Gruppenberechtigung fasst mehrere Programmberechtigungen zusammen. Damit werden die Berechtigungen von einzelnen Benutzern vereinfacht. Für Gruppen- oder Benutzerberechtigungen gibt es vier Stufen: Lese-, Änderungs-, Anlagerechte und alle Rechte.

Wenn ein Benutzer für ein Programm keine Berechtigung hat, dann ist der Menüpunkt deaktiviert, d. h. er kann es nicht aufrufen. Hat er keine Berechtigung für eine Funktion in einem Formular, wird die Schaltfläche nicht angezeigt.

	Neu	Ändern	Kopieren	Löschen	Anzeigen
Stufe 0					X
Stufe 1		X			X
Stufe 2	X	X	X		X
Stufe 3	X	X	X	X	X

Je nach Berechtigungsstufe werden dem Benutzer die Schaltflächen angezeigt:

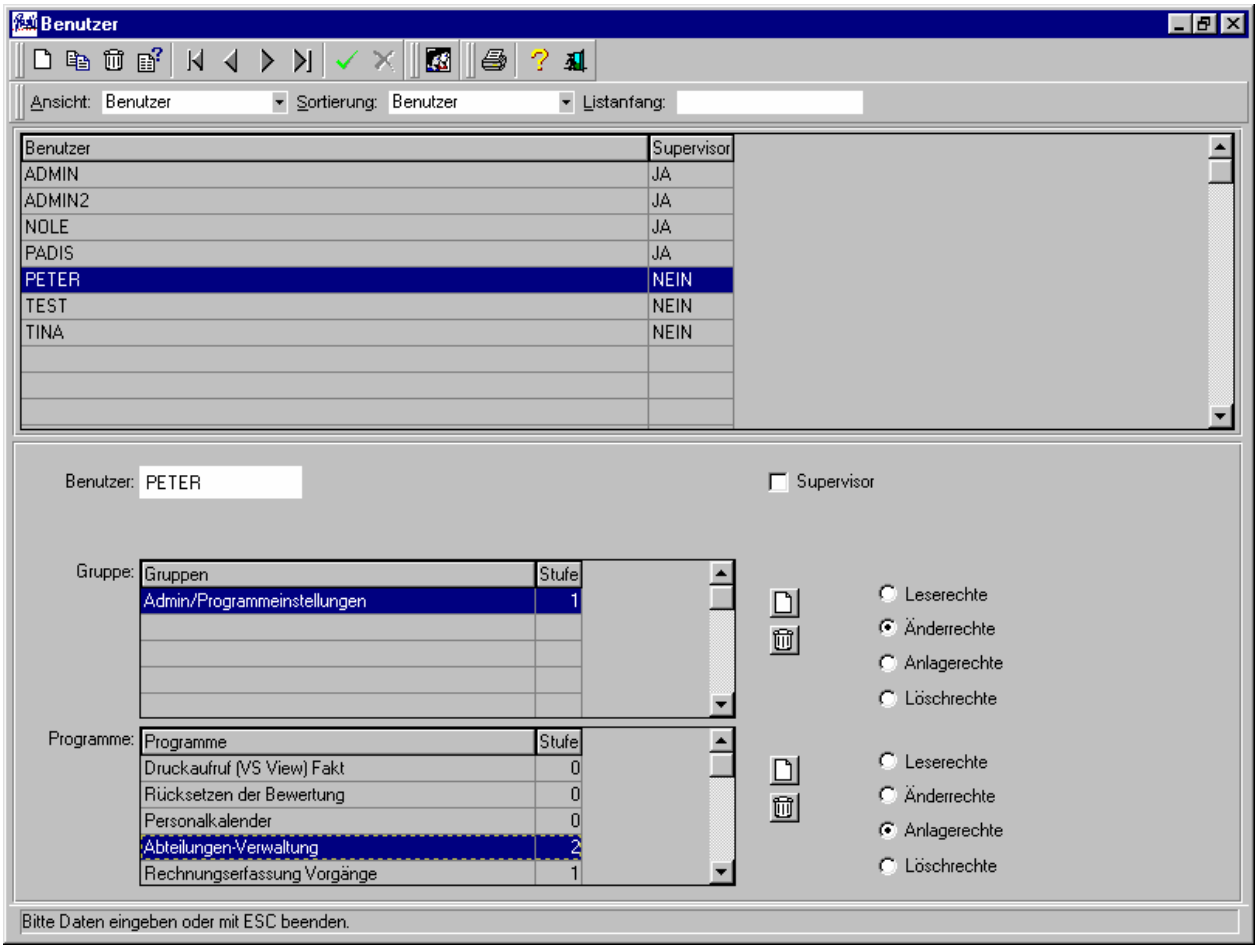
	Neu	Ändern	Kopieren	Löschen	Anzeigen
Stufe 0					X
Stufe 1		X			X
Stufe 2	X	X	X		X
Stufe 3	X	X	X	X	X

Sie erreichen die Benutzerverwaltung über den Menüpunkt **Administrator**, der nur für den Supervisor zugänglich ist. Unter Benutzerschutz können Sie zwischen Benutzer und Anmeldekombinationen.

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung dient dazu, um Benutzer anzulegen, ihre Eigenschaften zu ändern und sie zu löschen. Außerdem können in der Benutzerverwaltung Funktionen genehmigt oder untersagt werden.

Um in das Fenster *Benutzer* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – BENUTZERSCHUTZ – BENUTZER.**



Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Neuen Benutzer anlegen

Um einen Neuen Benutzer anzulegen, müssen Sie auf die Schaltfläche *Neuanlage* klicken (siehe Verwaltungsfenster).

Geben Sie im Feld „Benutzer“ den Benutzernamen an. Wenn Sie mit Passwörtern arbeiten wollen, vergeben Sie für ihn unter Passwort ein Anfangspasswort.

Klicken Sie in Supervisor, wenn der Benutzer Administrator - Rechte (alle Rechte) haben soll. In diesem Fall sind keine weiteren Eingaben notwendig. Die Bereiche Gruppen- und Programmberechtigung werden ausgeblendet. Andernfalls ordnen Sie dem Benutzer noch Gruppen- und Programmberechtigungen zu, wie es weiter unten beschrieben ist. Beenden Sie die Neuanlage mit **OK**.

Eine Programmberechtigung hat immer Vorrang vor einer Gruppenberechtigung.

Beispiel

Eine Gruppe enthält den Kundenstamm. Sie erhält Anzeigerechte. Zusätzlich werden dem Benutzer Anlagerechte für das Programm Kundenstamm zugeordnet. Der Benutzer hat somit Anlagerechte für den Kundenstamm.

Die Vergabe einer Programmberechtigung sollte eher die Ausnahme sein. Die meisten Fälle der Zugriffsteuerung können mit den vorgegebenen Gruppen abgebildet werden.

Änderungen werden erst nach erneuter Anmeldung wirksam.

Gruppenberechtigung für einen Benutzer anlegen

Um einem Benutzer eine Gruppe zuweisen, müssen Sie auf *Neuanlage* rechts neben dem erstem kleinen Browser der Mit der Überschrift Gruppen beschrieben ist.

Es öffnet sich ein Auswahlprogramm.
Hier können Sie eine der definierten Gruppen auswählen.

Sie können nun die Rechte einer Gruppe noch einschränken, indem Sie entweder Leserechte, Änderrechte, Anlagerechte oder Löschrechte vergeben.

In der Spalte Stufe wird angezeigt, welche Rechte der Benutzer für diese Gruppe hat. Eine 0 steht für Leserechte, eine 1 für Änderrechte, eine 2 für Anlagerrechte und eine 3 für Löschrechte. Wiederholen Sie den Prozess für alle Gruppen, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

Gruppenberechtigung für einen Benutzer löschen

Um die Gruppenberechtigung für einen Benutzer zu ändern, wählen Sie erst den Benutzer im oberen Fenster aus, dann markieren Sie die zu löschende Gruppe und klicken einfach auf die Schaltfläche löschen (Symbol Papierkorb) rechts neben dem ersten kleinen Browser mit der Überschrift Gruppen.

Es folgt eine Sicherheitsabfrage, falls Sie die Gruppe wirklich löschen wollen bestätigen Sie mit Ja.

Programmberechtigung für einen Benutzer anlegen

Um einem Benutzer ein Programm zuweisen, müssen Sie auf *Neuanlage* rechts neben dem zweiten kleinen Browser, der Mit der Überschrift Gruppen beschrieben ist.

Es öffnet sich ein Auswahlprogramm.
Hier können Sie ein Programm auswählen.

Sie können nun die Rechte eines Programms noch einschränken, indem Sie entweder Leserechte, Änderrechte, Anlagerechte oder Löschrechte vergeben.

In der Spalte Stufe wird angezeigt, welche Rechte der Benutzer für dieses Programm hat. Eine 0 steht für Leserechte, eine 1 für Änderrechte, eine 2 für Anlagerrechte und eine 3 für Löschrechte. Wiederholen Sie den Prozess für alle Programme, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

Programmberechtigung für einen Benutzer löschen

Um die Programmberechtigung für einen Benutzer zu ändern, wählen Sie erst den Benutzer im oberen Fenster aus, dann markieren Sie das zu löschende Programm und klicken einfach auf die Schaltfläche löschen (Symbol Papierkorb) rechts neben dem zweiten kleinen Browser mit der Überschrift Programme.

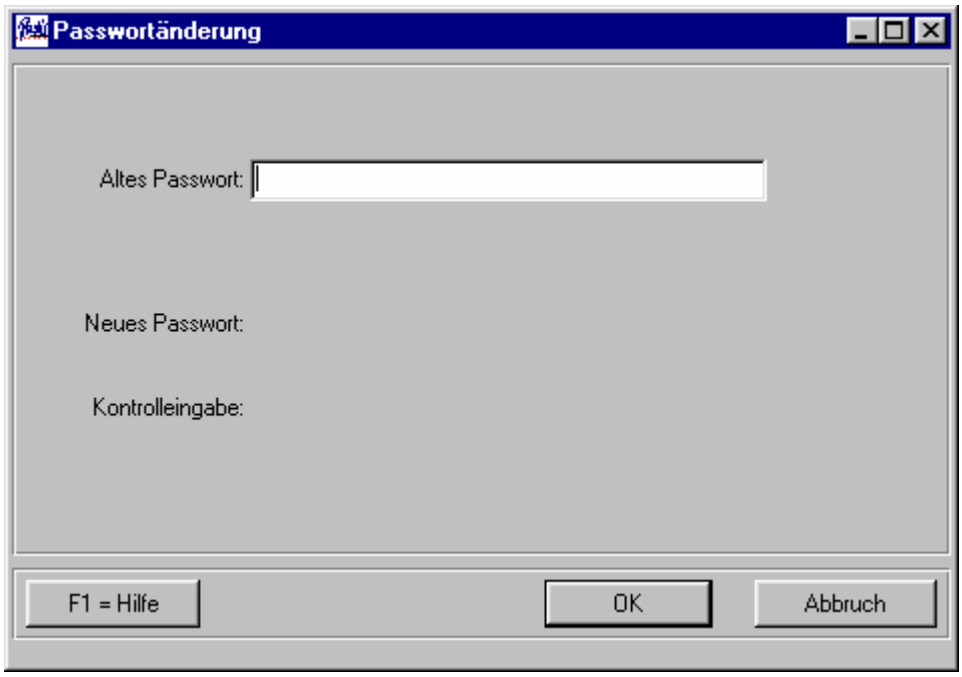
Es folgt eine Sicherheitsabfrage, falls Sie das Programm wirklich löschen wollen bestätigen Sie mit Ja.

Benutzer kopieren

Wählen Sie im Fenster *Benutzer* einen Benutzer aus und Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren* (siehe Verwaltungsfenster). Übertippen Sie den alten Benutzernamen mit dem neuen. Vergeben Sie im Feld Passwort dem neuen Benutzer ein Anfangs - Passwort. So können Sie alle Benutzerrechte von einem Benutzer zu einem anderen übernehmen.

Zum Anlegen, Ändern und Löschen von Gruppen- und Programmberechtigungen gehen Sie wie im Abschnitt "Neuen Benutzer anlegen" vor - siehe oben. Durch *speichern* wird der neue Datensatz angelegt.

Benutzerpasswort ändern



Wählen Sie im Fenster *Benutzerverwaltung* einen Benutzer aus und Klicken Sie auf die Schaltfläche *Passwort*. Das Fenster *Passwortänderung* erscheint.

Geben Sie das alte Passwort ein und bestätigen Sie mir der Enter Taste. Falls das Passwort falsch eingegeben wurde, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, bei korrekter Eingabe, können Sie ein neues Passwort eingeben, das Sie dann, durch wiederholtes eingeben des neuen Passwortes, bestätigen müssen.

Hinweis: Benutzer die Supervisor Rechte besitzen, müssen das alte Passwort nicht eingeben, sondern können gleich ein neues Passwort eintippen.

Dies hat den Vorteil, falls ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen hat, so ist es ein leichtes, für den Supervisor, das alte Passwort zu ändern.

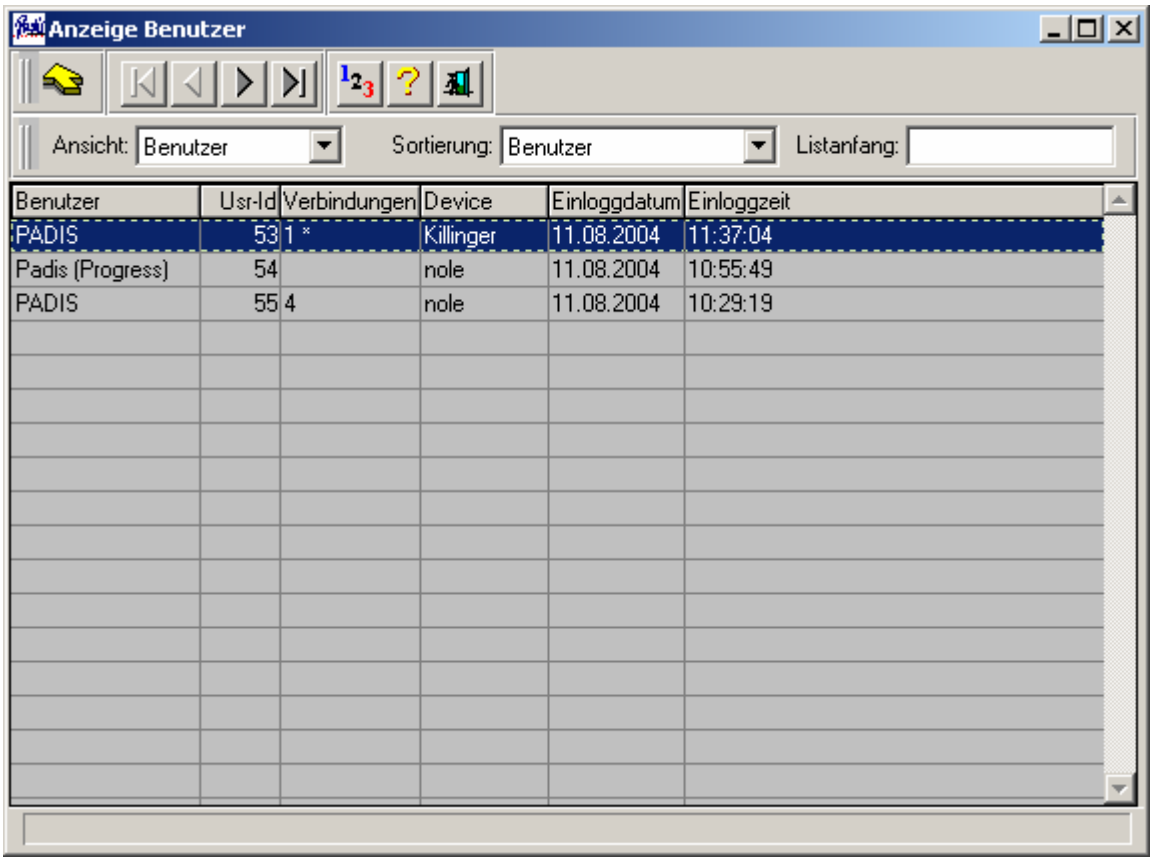
ACHTUNG: Vergessen Sie nie das Passwort des letzten Benutzers mit Supervisor - Rechten. Ein Anmelden an ***Padis*** ist sonst nicht mehr möglich. In diesem Fall wenden Sie sich an den Support der Firma BITE.

Die Benutzer ohne Supervisor - Rechte ändern ihr Passwort selbst über Datei –Passwort ändern.

Eingeloggte Benutzer

Die Anzeige der eingeloggten Benutzer dient dazu, um eine Übersicht der jetzigen Padis-Benutzer zu bekommen.
Außerdem gibt es hier nun die Möglichkeit bestimmte Benutzer aus Padis rauszuwerfen bzw. auszuloggen.

Um in das Fenster *Anzeige Benutzer* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – BENUTZERSCHUTZ – WER IST EINGELOGGT.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

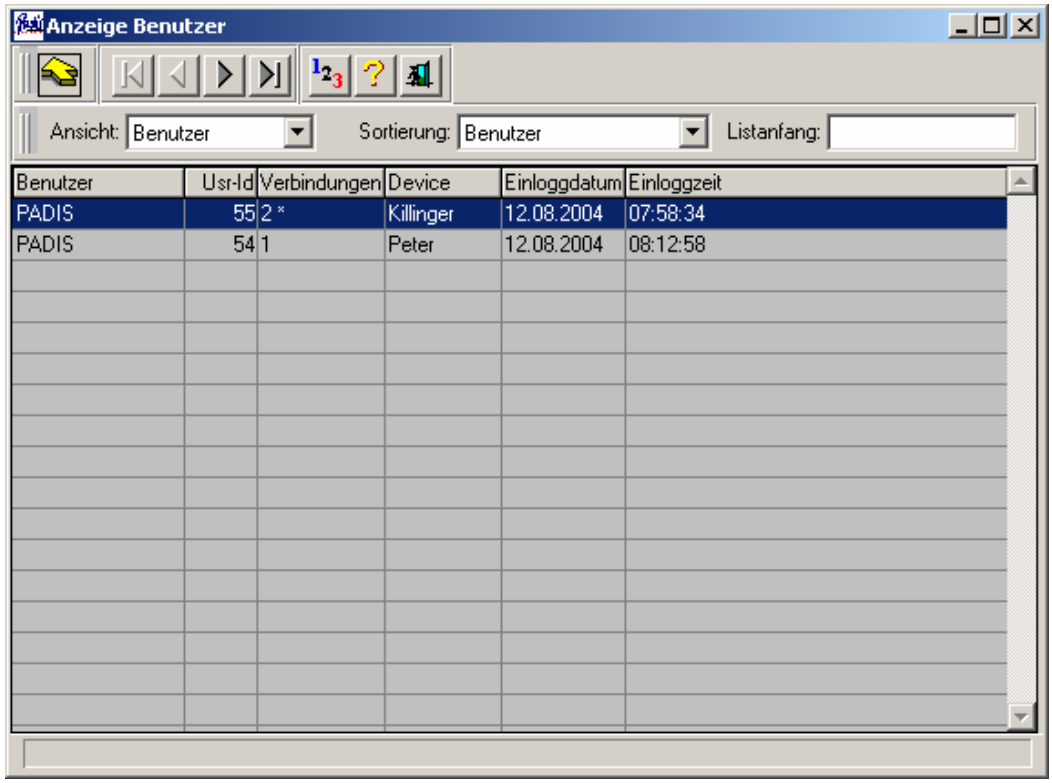
Feld	Beschreibung	Art
Benutzer	Der Benutzername, mit dem der Padis-Benutzer gerade eingeloggt ist. Steht hinter dem Namen ein „(Progress)“ hat dieser Benutzer ein Tool von Progress geöffnet. Dies wird unabhängig vom Computer nochmals extra angezeigt. Es werden hier auch keine Verbindungen gezählt.	Text
Usr-Id	Die eindeutige Kennzeichnung des	Zahl

	Benutzers: seine UserID.	
Verbindungen	Die jeweiligen offenen Verbindungen zu Padis bzw. Progress. Der Stern dahinter zeigt an, dass dies der Computer ist, vor dem Sie gerade sitzen.	Zahl
Device	Zeigt den Computernamen des Benutzers an.	Text
Einloggdatum	Zeigt das Datum an, an dem sich der Benutzer in Padis eingeloggt hat.	Datum
Einloggzeit	Zeigt die Uhrzeit an, an dem sich der Benutzer in Padis eingeloggt hat.	Zeit

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

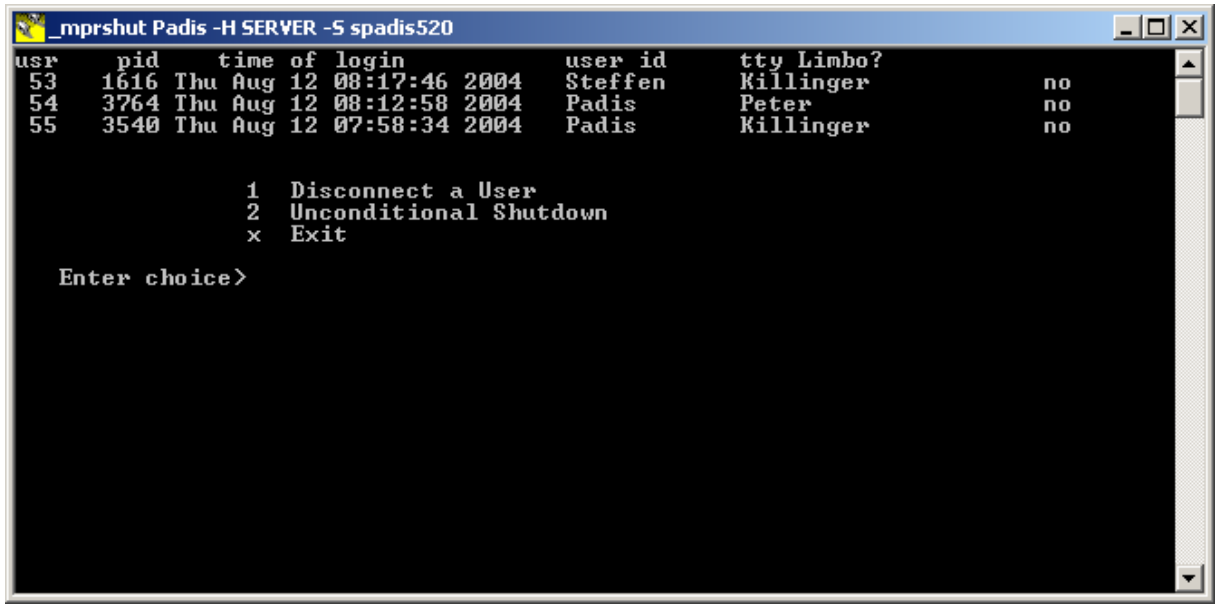
Schaltfläche	**Aktion**
Benutzer aus Padis ausloggen	Wenn Sie diesen Button klicken, erscheint ein Administrationstool von Progress mit dem Sie einen bestimmten Benutzer von der Datenbank trennen können. Sobald dieser User versucht in Padis etwas zu machen erscheint bei ihm eine Fehlermeldung und Padis beendet sich automatisch.
-Anfang -Vorheriger -Nächster -Letzter	Über diese Schaltflächen können Sie den ausgewählten User wechseln.
Aktualisieren	Aktualisiert die Liste der aktuellen Padis-Benutzer.

Beispiel

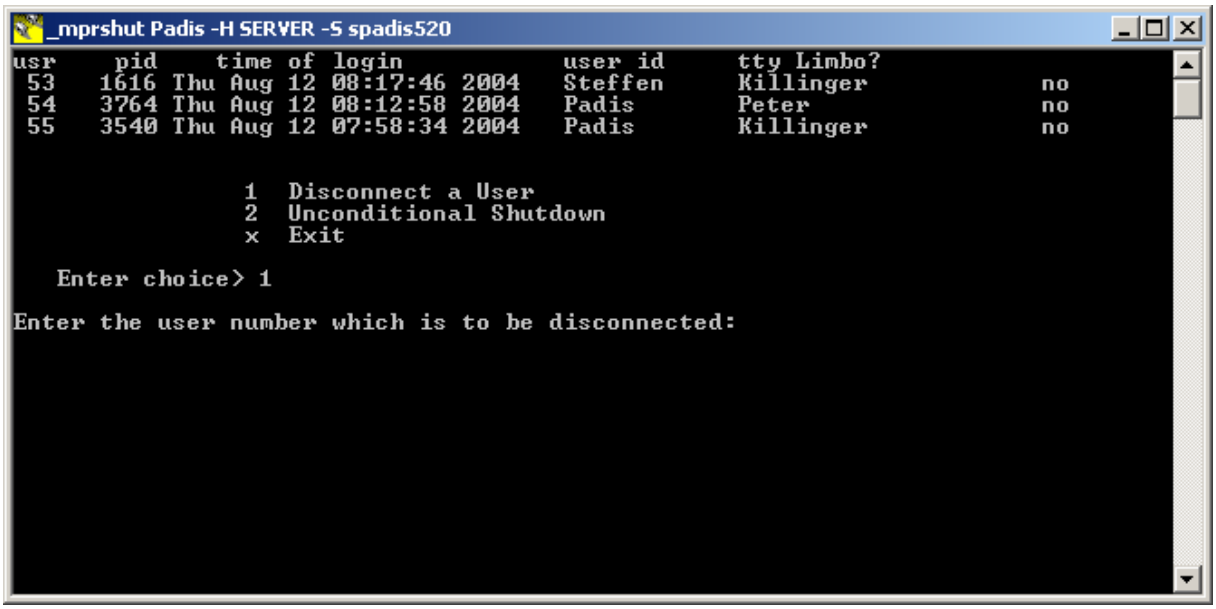

Anzeige Benutzer
Ansicht: Benutzer
Sortierung: Benutzer
Listanfang:
Benutzer | Usr-Id | Verbindungen | Device | Einloggdatum | Einloggzeit
PADIS | 55 | 2 * | Killinger | 12.08.2004 | 07:58:34
PADIS | 54 | 1 | Peter | 12.08.2004 | 08:12:58

Wollen Sie zum Beispiel den Benutzer „PADIS“ von „Peter“ aus rauswerfen, wählen Sie ihn aus und drücken Sie den Button „Benutzer aus Padis ausloggen“.

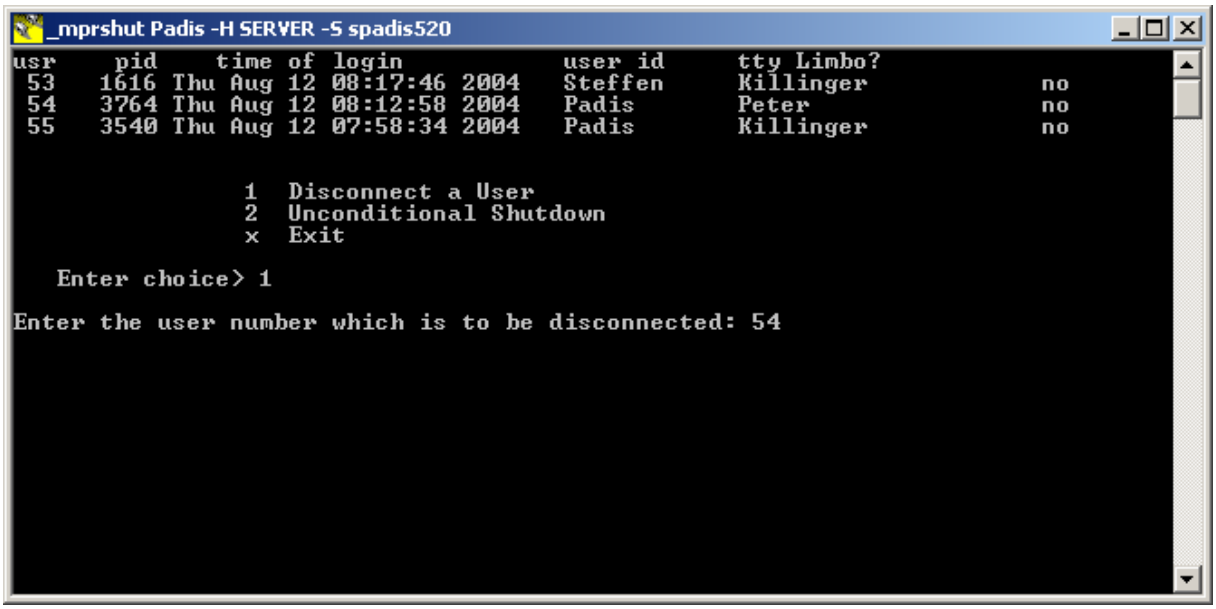
Dann erscheint folgendes Fenster:


_mprshut Padis -H SERVER -S spadis520
usr pid time of login user id tty Limbo?
53 1616 Thu Aug 12 08:17:46 2004 Steffen Killinger no
54 3764 Thu Aug 12 08:12:58 2004 Padis Peter no
55 3540 Thu Aug 12 07:58:34 2004 Padis Killinger no
1 Disconnect a User
2 Unconditional Shutdown
x Exit
Enter choice>

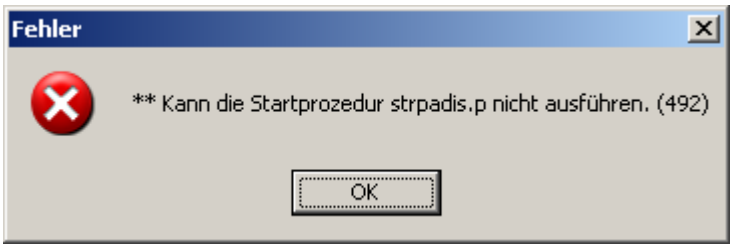
Geben Sie „1“ ein und bestätigen Sie dies mit ENTER.


_mprshut Padis -H SERVER -S spadis520
usr pid time of login user id tty Limbo?
53 1616 Thu Aug 12 08:17:46 2004 Steffen Killinger no
54 3764 Thu Aug 12 08:12:58 2004 Padis Peter no
55 3540 Thu Aug 12 07:58:34 2004 Padis Killinger no
1 Disconnect a User
2 Unconditional Shutdown
x Exit
Enter choice> 1
Enter the user number which is to be disconnected:

Geben Sie nun die UserID dessen Benutzers an (hier „54“), den Sie aus Padis werfen wollen (ersichtlich an linker Stelle :“usr“) und bestätigen Sie dies nochmals mit ENTER.


_mprshut Padis -H SERVER -S spadis520
usr pid time of login user id tty Limbo?
53 1616 Thu Aug 12 08:17:46 2004 Steffen Killinger no
54 3764 Thu Aug 12 08:12:58 2004 Padis Peter no
55 3540 Thu Aug 12 07:58:34 2004 Padis Killinger no
1 Disconnect a User
2 Unconditional Shutdown
x Exit
Enter choice> 1
Enter the user number which is to be disconnected: 54

Der von der Datenbank abgetrennte Benutzer bekommt nun bei versuchtem Zugriff folgende Fehlermeldungen:



und Padis beendet sich selbstständig.

Lizenzierung

Padis ist über einen Lizenzcode geschützt. Nach der Installation erfolgt automatisch die Freigabe für 1 Benutzer und für 30 Tage zum Test.

Padis kann auf einfache Weise per Telefon lizenziert werden. Der Lizenzcode ist nur an einem bestimmten Tag gültig. Rufen Sie die Firma BITE während der normalen Geschäftszeiten an, um einen neuen Code zu bekommen.

Hotline: (0711) 38 01 55 - 00

die Lizenzierung beinhaltet:

- ✓ Datum der Lizenzierung
- ✓ Anzahl Benutzer
- ✓ Lizenzierte Module
- ✓ Dauer der Freigabe
- ✓ DB-Code

Lizenzcode eingeben

Nach dem Kauf von ***Padis*** müssen Sie Ihren erhaltenen Lizenzcode bzw. Lizenzcodes eingeben bzw. importieren. Durch diesen Lizenzcode, werden in ***Padis*** Ihre gewünschten Module aktiviert und das Gültigkeitsdatum erhöht.
(Demoversion 30 Tage).

Der DB-Code wurde im Zuge mit der Progress Version 9.1 in Padis implementiert, er garantiert für eine sichere Verschlüsslung der Lizenzdaten. Der DB-Code ist eindeutig in einer Datenbank, dieser DB-Code muss bei der ersten Lizenzverlängerung, nach dem installieren der Version der Firma Bite mitgeteilt werden.

Um in das Fenster ***Padis***-Lizenzierung zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – LIZENZIERUNG.**

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	**Aktion**
NEU	Sobald Sie den Lizenzcode eingegeben haben, können Sie die Eingabe mit diesen Button bestätigen (Der Button ist deaktiviert, solange nicht alle Felder mit fünf Zeichen gefüllt sind). Heutige eingegebene Lizenzcodes werden gelöscht und der eingegebene Lizenzcode wird aktiviert, sofern er richtig eingegeben ist. Beim Eingeben des ersten Lizenzcodes oder nur eines Lizenzcodes, muss dieser Button betätigt werden.
HINZUFÜGEN	Über diese Schaltfläche können Sie einen Lizenzcode hinzufügen (Der Button ist deaktiviert, solange nicht alle Felder mit fünf Zeichen gefüllt sind). Das bedeutet, wenn Sie dem entsprechend viele Module bestellt haben, bekommen Sie vielleicht mehrere Lizenzcodes, diese müssen dann nacheinander eingetragen werden, nach jeder Eingabe bestätigen Sie mit *Hinzufügen*. Es kann auch im nachhinein (zu einem späterem Zeitpunkt) ein Modul hinzugefügt werden. *Beachten Sie: Nach der Eingabe des ersten Lizenzcodes müssen Sie mit der Schaltfläche **NEU** bestätigen. Alle weiteren mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.*
IMPORTIEREN	Über importieren können Sie vorausgesetzt Sie haben von uns eine lizenz.txt bekommen (z.B per E-Mail) diese von uns zugeschickte lizenz.txt auswählen. Es wir automatisch erkannt ob die in der lizenz.txt eingetragenen Lizenzschlüssel hinzugefügt werden müssen oder ob es absolut neue Lizenzschlüssel sind.
ENDE	Mit dieser Schaltfläche schließen Sie die ***Padis**-Lizenzierung*.

Verwaltungsfunktionen für die Bewertung

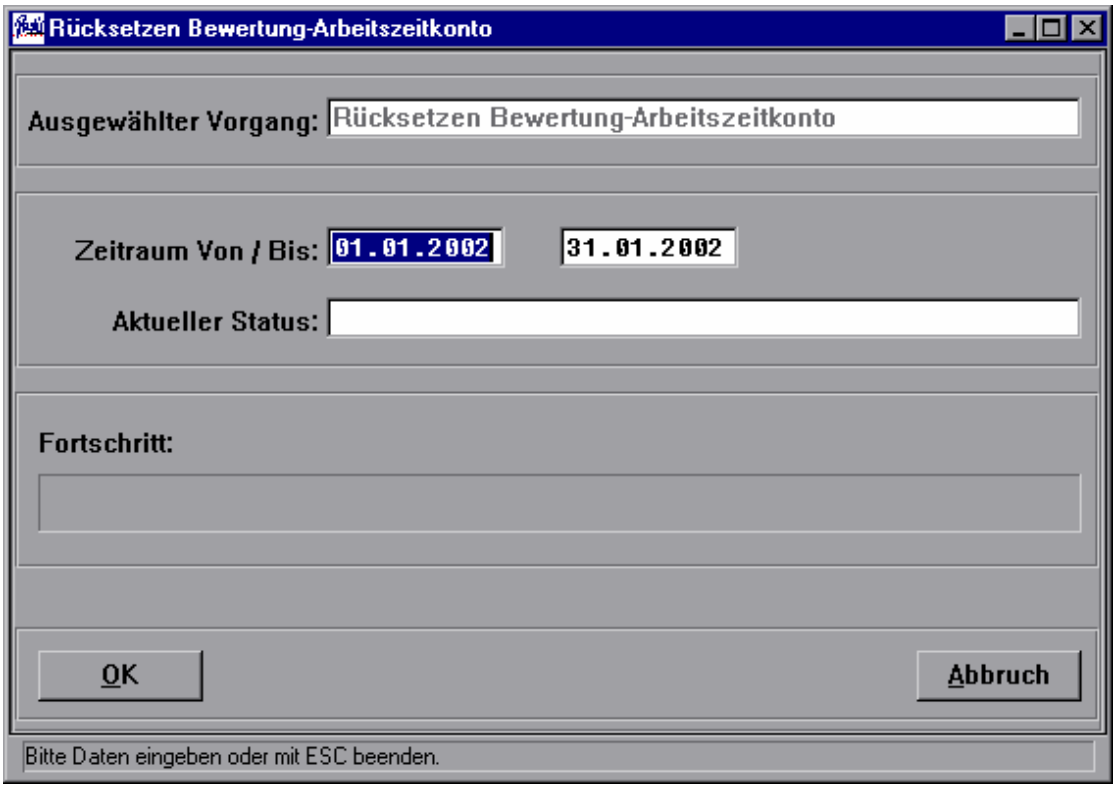
Ein Bewertungslauf kann nie nur für einzelne Einsatzplanungs- oder Stundennachweis - Datensätze durchgeführt werden. Er muss immer für alle in einem bestimmten Zeitraum angefallenen Daten durchlaufen. Der Grund dafür sind die Berechnungen für z. B. wöchentliche oder monatliche Überstunden.

Sollten bei der Bewertung Fehler aufgetreten sein muss daher der komplette Bewertungslauf zurückgesetzt und wiederholt werden.

Rücksetzen der Arbeitszeitkonto- Bewertung

Im Falle eines Fehlers der Arbeitszeitkonto Bewertung , können Sie die Arbeitszeitkonto Bewertung zurücksetzen.

Um in das Fenster *Rücksetzen Bewertung-Arbeitszeitkonto* zu kommen, klicken Sie auf
ADMINISTRATOR - RÜCKSETZEN DER ARBEITSZEITKONTO-BEWERTUNG.



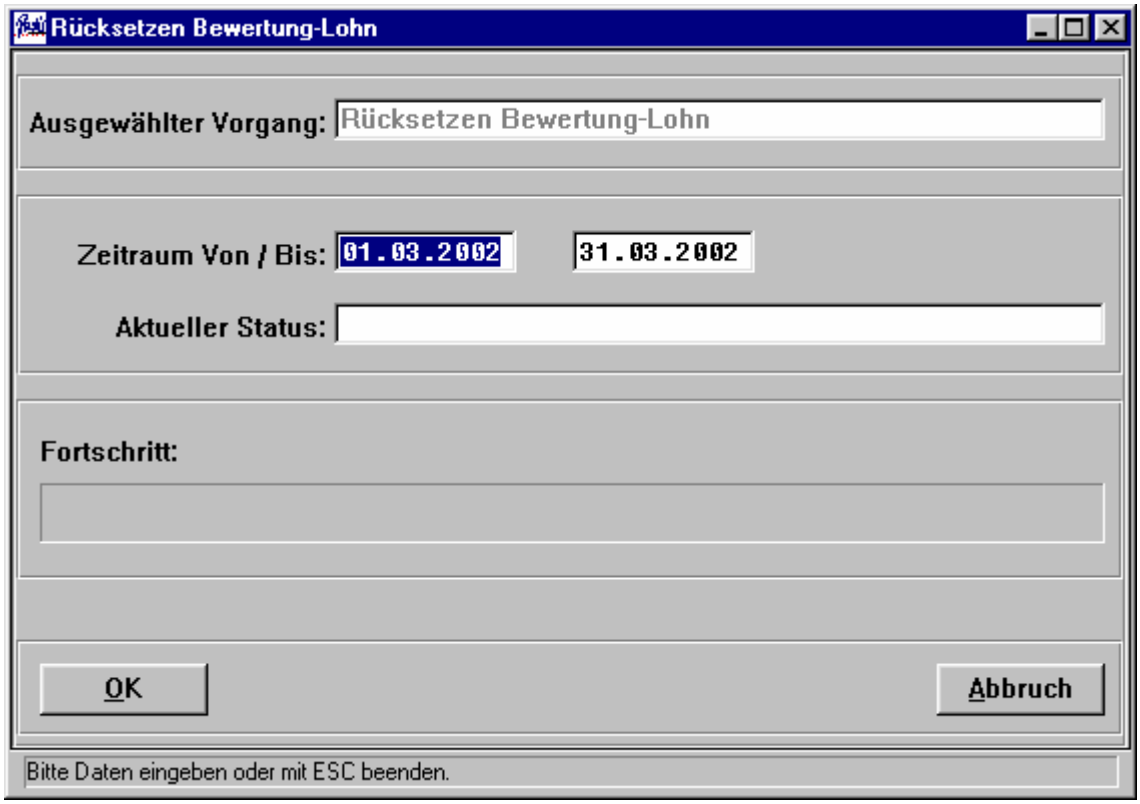
Geben Sie den Zeitraum für die Bewertung ein, den Sie zurücksetzen möchten. Das Beginn- und Ende - Datum des letzten Bewertungszeitraums wird vorgegeben.

Es erscheint 1 Sicherheitsabfrage bevor die Rücksetzung gestartet wird.

Rücksetzen der Lohn – Bewertung

Im Falle eines Fehlers (auf der LAK-Liste) der Lohn Bewertung, können Sie die Lohn Bewertung zurücksetzen.

Um in das Fenster *Rücksetzen Bewertung-Lohn* zu kommen, klicken Sie auf
ADMINISTRATOR – RÜCKSETZEN LOHN-BEWERTUNG.



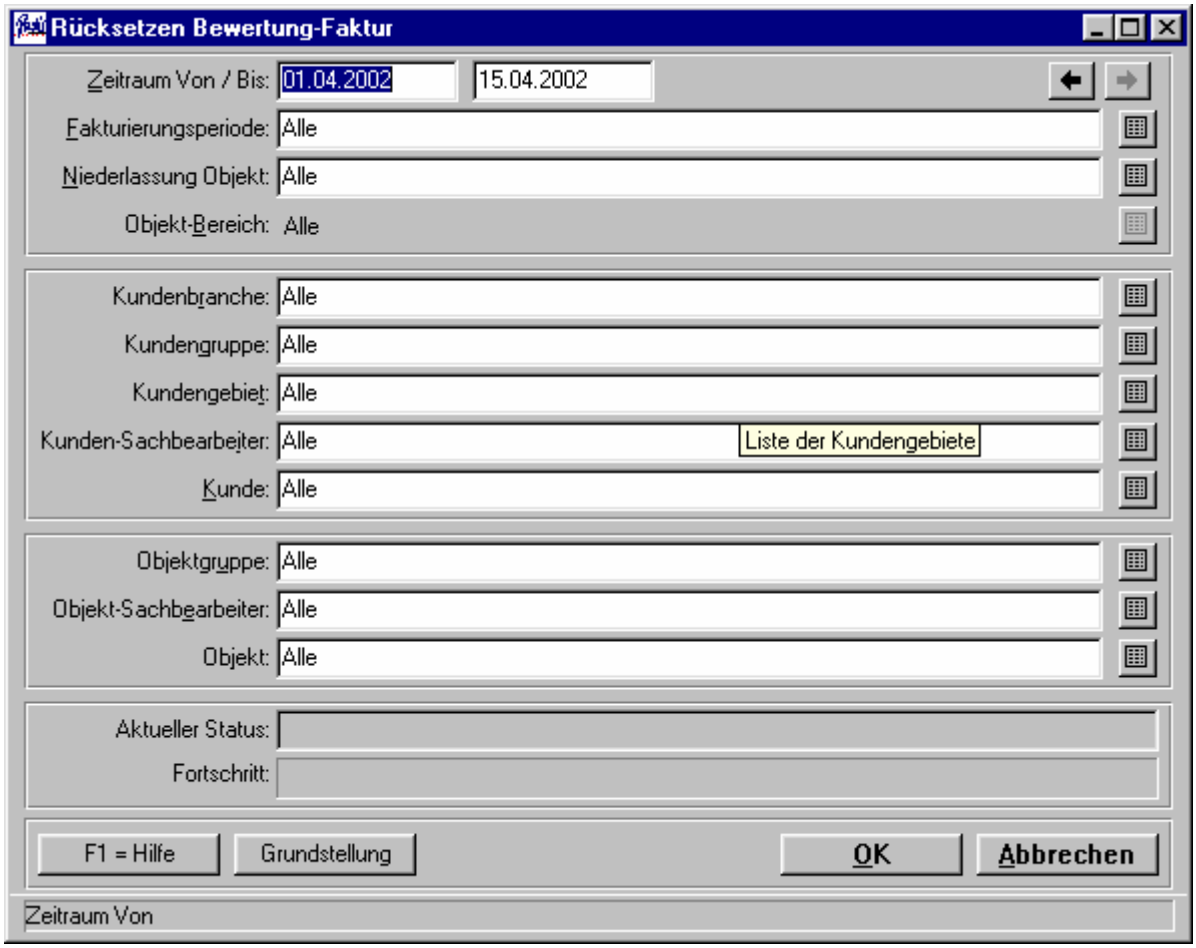
Geben Sie den Zeitraum für die Bewertung ein, den Sie zurücksetzen möchten. Das Beginn- und Ende - Datum des letzten Bewertungszeitraumes wird vorgegeben.

Es erscheint 1 Sicherheitsabfrage bevor die Rücksetzung gestartet wird.

Rücksetzen der Faktur-Bewertung

Im Falle eines Fehlers (auf der OAK-Liste) der Faktur Bewertung, können Sie die Faktur Bewertung zurücksetzen.

Um in das Fenster *Rücksetzen Bewertung-Faktur* zu kommen, klicken Sie auf
ADMINISTRATOR – RÜCKSETZEN FAKTUR-BEWERTUNG.



Zu den Bedeutungen der einzelnen Felder siehe Kapitel Bewertung-Faktur.

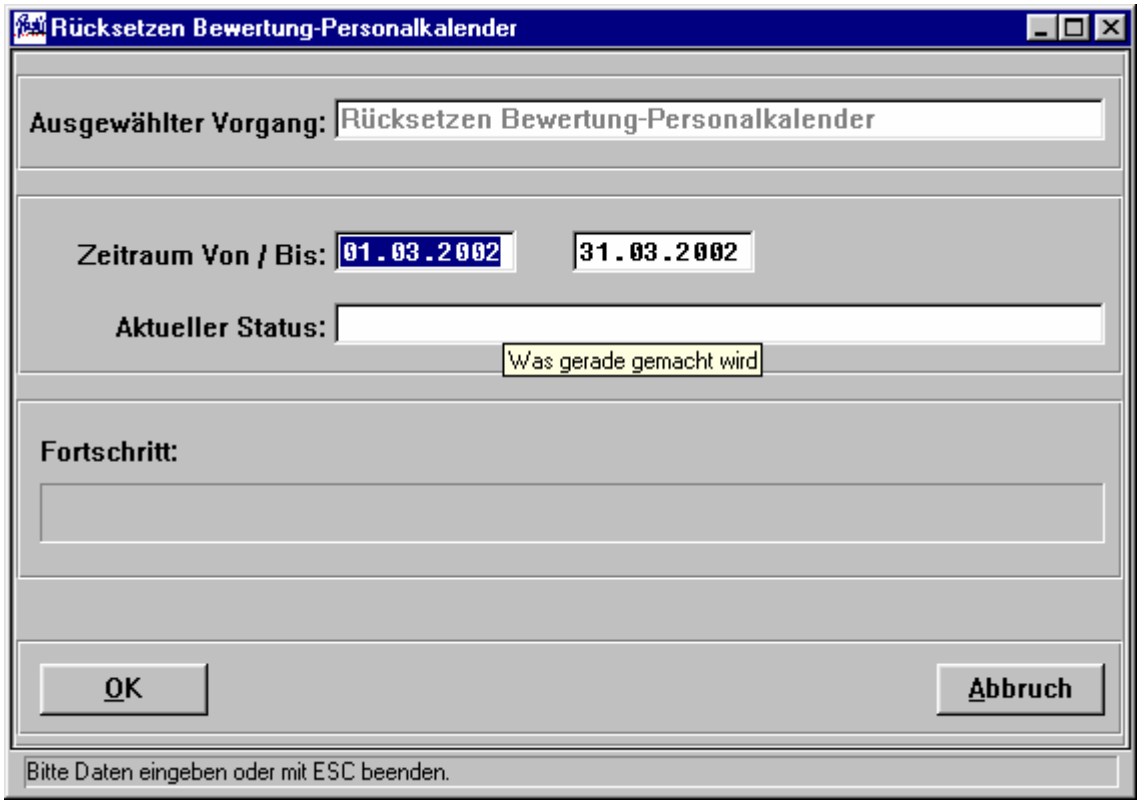
Geben Sie den Zeitraum für die Bewertung ein, den Sie zurücksetzen möchten. Das Beginn- und Ende - Datum des letzten Bewertungszeitraumes wird vorgegeben.

Es erscheint 1 Sicherheitsabfrage bevor die Rücksetzung gestartet wird

Rücksetzen der Pers. - Kal. – Bewertung

Im Falle eines Fehlers der Personalkalender Bewertung, können Sie die Personalkalender Bewertung zurücksetzen.

Um in das Fenster *Rücksetzen Bewertung-Personalkalender* zu kommen, klicken Sie auf
RÜCKSETZENEN DER PERS. - KAL. - BEWERTUNG



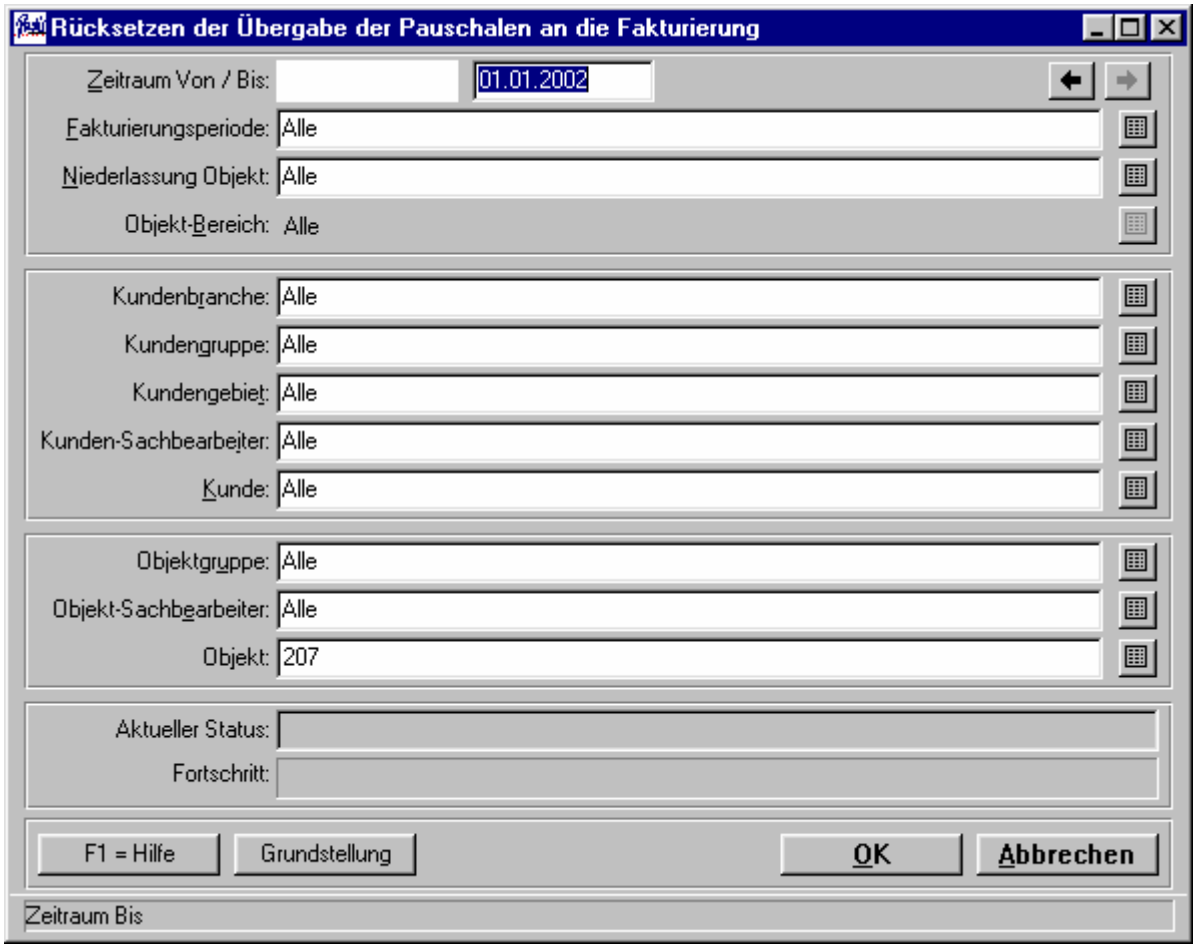
Geben Sie den Zeitraum für die Bewertung ein, den Sie zurücksetzen möchten. Das Beginn- und Ende-Datum des letzten Bewertungszeitraums wird vorgegeben.

Es erscheint 1 Sicherheitsabfragen bevor die Rücksetzung gestartet wird.

Rücksetzen der Pauschalen – Übergabe

Im Falle eines Fehlers der Übergabe Pauschalen an die Fakturierung , können Sie die Übergabe zurücksetzen. Vorausgesetz Sie haben in der Rechnungserfassung , den erzeugten Vorgang, nicht manuell abgeändert.

Um in das *Fenster Rücksetzen der Übergabe der Pauschalen an die Fakturierung* zu kommen, klicken Sie auf
ADMINISTRATOR – RÜCKSETZEN DER PAUSCHALEN-ÜBERGABE.



Zu den Bedeutungen der einzelnen Felder siehe Kapitel Übergabe Pauschalen an Faktur.

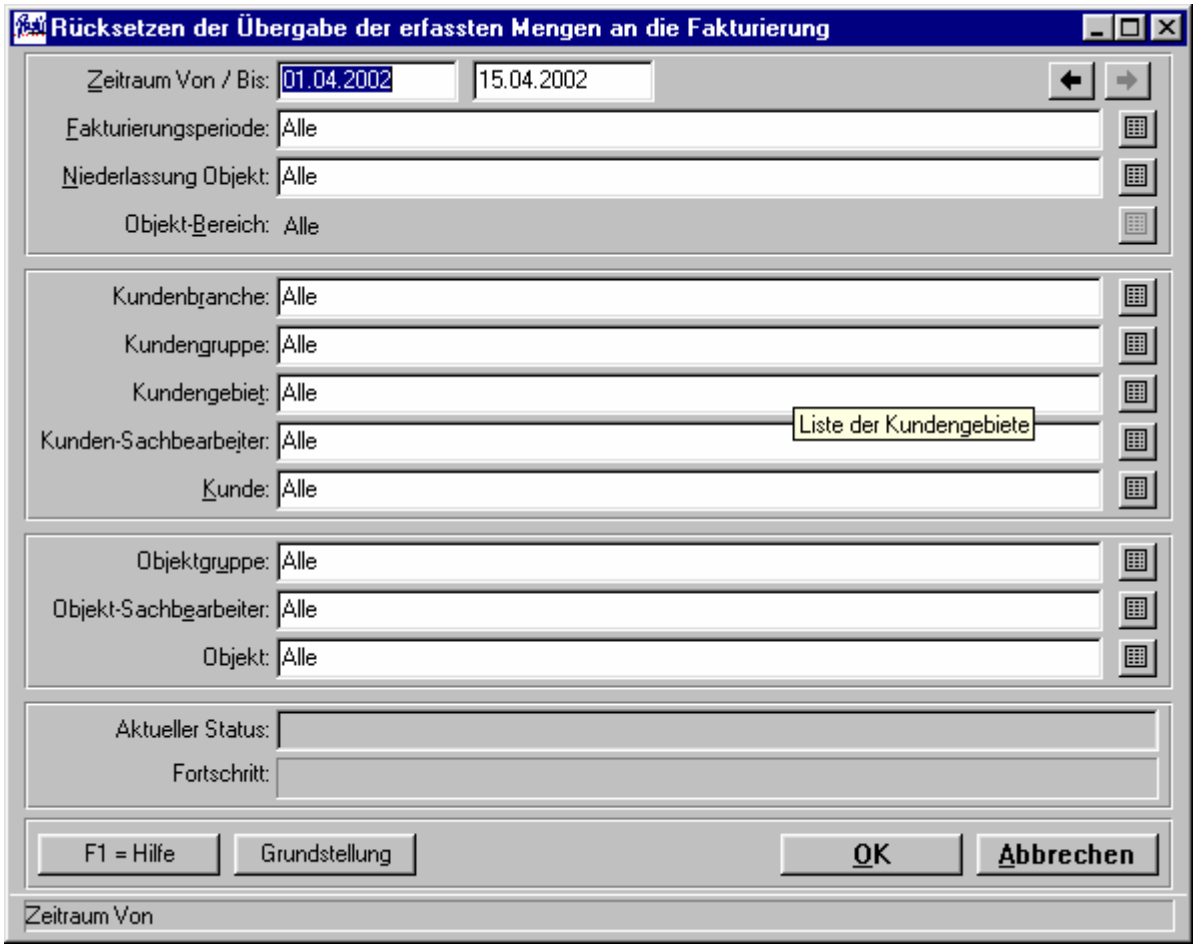
Geben Sie den Zeitraum für die Übergabe ein, den Sie zurücksetzen möchten. Das Beginn- und Ende-Datum des letzten Übergabezeitraum wird vorgegeben.

Es erscheint 1 Sicherheitsabfrage bevor die Rücksetzung gestartet wird.

Rücksetzen der Erfassten-Mengen-Übergabe

Im Falle eines Fehlers der Übergabe Erfassten-Mengen an die Fakturierung , können Sie die Übergabe zurücksetzen. Vorausgesetz Sie haben in der Rechnungserfassung , den erzeugten Vorgang, nicht manuell abgeändert.

Um in das Fenster *Rücksetzen der Übergabe der erfassten Mengen an die Fakturierung* zu kommen, klicken Sie auf
ADMINISTRATOR – RÜCKSETZEN DER ERFASSTEN-MENGEN-ÜBERGABE.



Zu den Bedeutungen der einzelnen Felder siehe Kapitel Übergabe Erfasste - Mengen an Faktur.

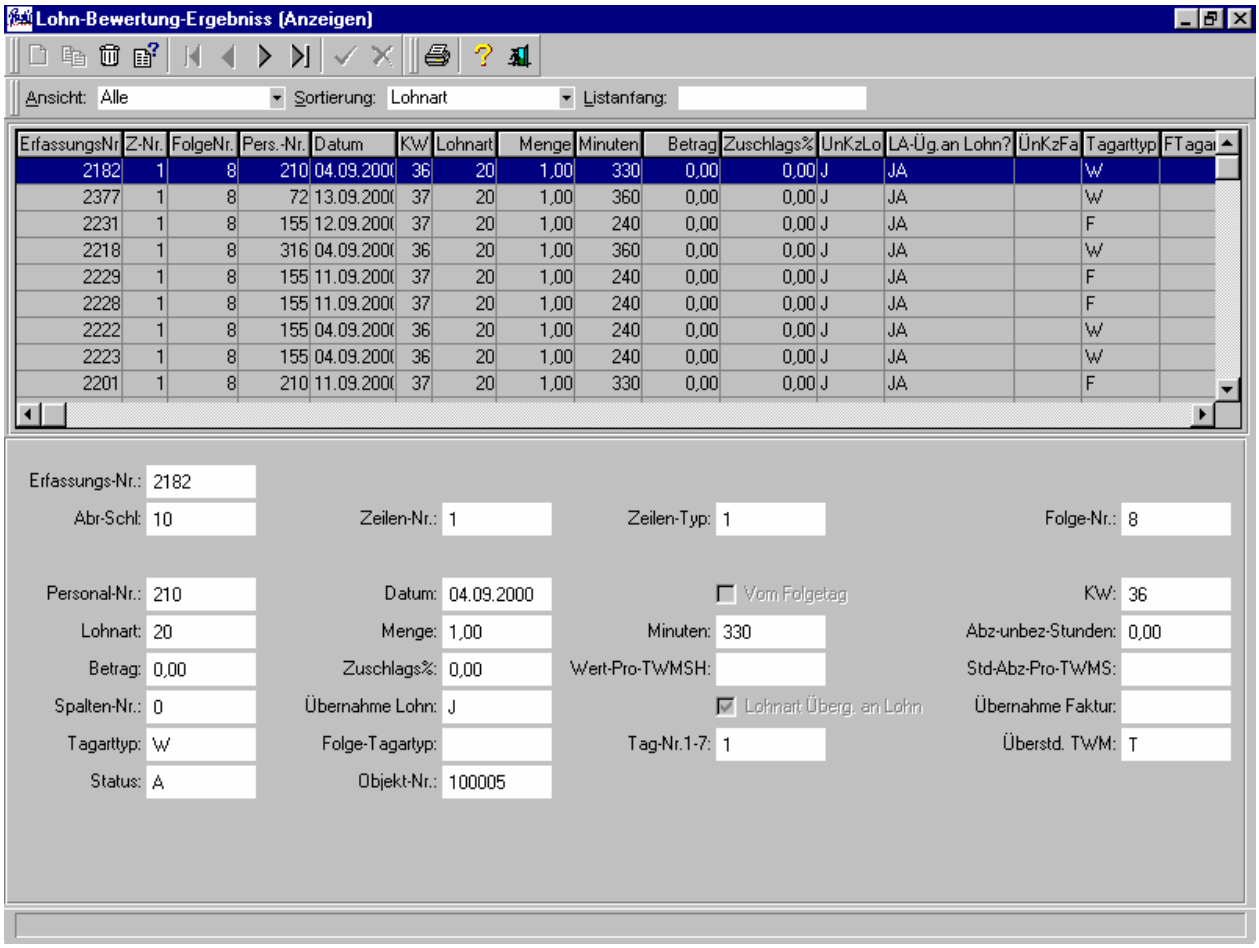
Geben Sie den Zeitraum für die Übergabe ein, den Sie zurücksetzen möchten. Das Beginn- und End-Datum des letzten Übergabezeitraum wird vorgegeben.

Es erscheint 1 Sicherheitsabfrage bevor die Rücksetzung gestartet wird.

Lohn - Bewertungsergebnis

Um einen Fehler in der Bewertung nachvollziehen zu können, benötigt der Support einen Ausdruck des Bewertungs- - Ergebnisses.

Um in das *Fenster Lohn-Bewertungsergebnis* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – LOHN-BEWERTUNGSERGEBNIS.**

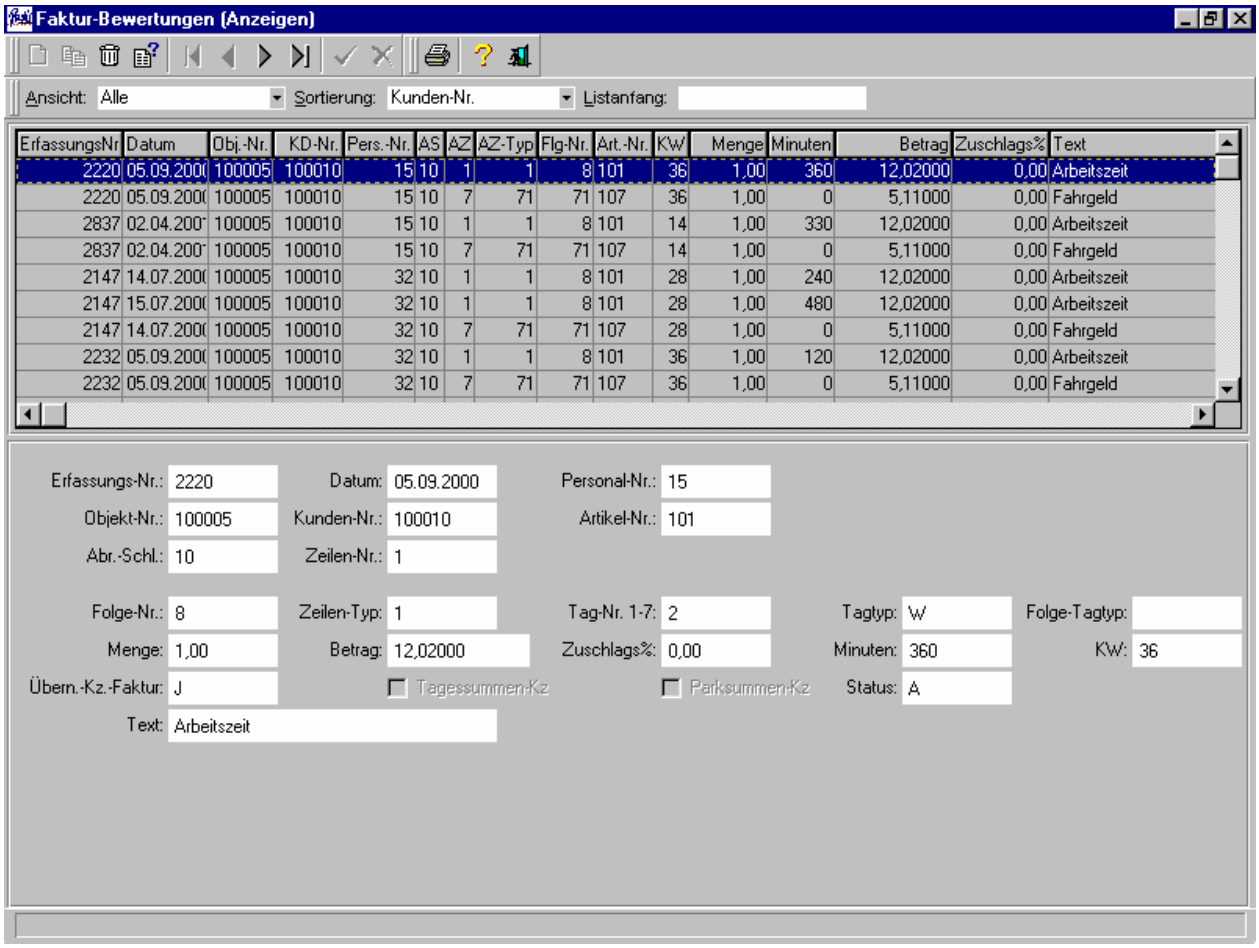

Lohn-Bewertung-Ergebniss (Anzeigen)
Ansicht: Alle
Sortierung: Lohnart
Listanfang:
ErfassungsNr | Z-Nr. | FolgeNr. | Pers.-Nr. | Datum | KW | Lohnart | Menge | Minuten | Betrag | Zuschlags% | UnKzLo | LA-Üg.an Lohn? | ÜnKzFa | Tagarttyp | FTaga
2182 | 1 | 8 | 210 | 04.09.200(| 36 | 20 | 1,00 | 330 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | W
2377 | 1 | 8 | 72 | 13.09.200(| 37 | 20 | 1,00 | 360 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | W
2231 | 1 | 8 | 155 | 12.09.200(| 37 | 20 | 1,00 | 240 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | F
2218 | 1 | 8 | 316 | 04.09.200(| 36 | 20 | 1,00 | 360 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | W
2229 | 1 | 8 | 155 | 11.09.200(| 37 | 20 | 1,00 | 240 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | F
2228 | 1 | 8 | 155 | 11.09.200(| 37 | 20 | 1,00 | 240 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | F
2222 | 1 | 8 | 155 | 04.09.200(| 36 | 20 | 1,00 | 240 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | W
2223 | 1 | 8 | 155 | 04.09.200(| 36 | 20 | 1,00 | 240 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | W
2201 | 1 | 8 | 210 | 11.09.200(| 37 | 20 | 1,00 | 330 | 0,00 | 0,00 | J | JA | | F
Erfassungs-Nr.: 2182
Abr-Schl: 10
Zeilen-Nr.: 1
Zeilen-Typ: 1
Folge-Nr.: 8
Personal-Nr.: 210
Datum: 04.09.2000
Vom Folgetag
KW: 36
Lohnart: 20
Menge: 1,00
Minuten: 330
Abz-unbez-Stunden: 0,00
Betrag: 0,00
Zuschlags%: 0,00
Wert-Pro-TWMSH:
Std-Abz-Pro-TWMS:
Spalten-Nr.: 0
Übernahme Lohn: J
Lohnart Überg. an Lohn
Übernahme Faktur:
Tagarttyp: W
Folge-Tagartyp:
Tag-Nr.1-7: 1
Überstd. TWM: T
Status: A
Objekt-Nr.: 100005

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Faktur - Bewertungsergebnis

Um einen Fehler in der Bewertung nachvollziehen zu können, benötigt der Support einen Ausdruck des Bewertungs - Ergebnisses.

Um in das Fenster *Faktur-Bewertung Ergebnis* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – FAKTUR-BEWERTUNGSERGEBNIS.**



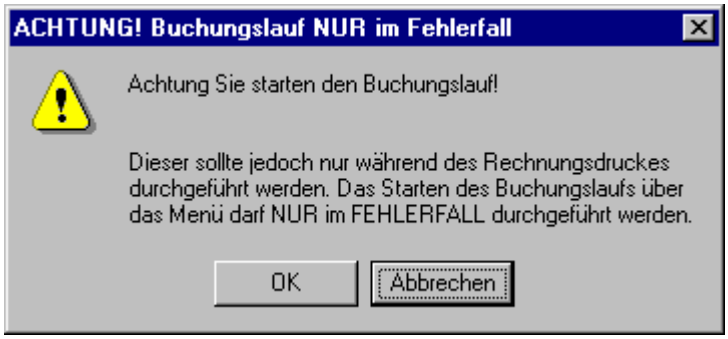
Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Buchungslauf starten (nach Fehler)

Nach dem Druck der Rechnungen werden die Rechnungen automatisch gebucht (Rechnungsausgangsbuch).

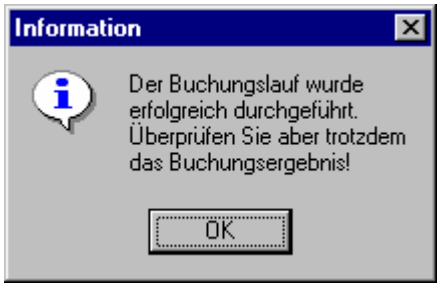
Wenn der Vorgang z. B. wegen eines Stromausfalls nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, sollte der Buchungslauf über diesen Menüpunkt wiederholt werden.

Sie starten den Buchungslauf über den Menüpunkt **ADMINISTRATOR - BUCHUNGSLAUF STARTEN (NACH FEHLER).** Es erscheint folgende Meldung:


ACHTUNG! Buchungslauf NUR im Fehlerfall
Achtung Sie starten den Buchungslauf!
Dieser sollte jedoch nur während des Rechnungsdruckes durchgeführt werden. Das Starten des Buchungslaufs über das Menü darf NUR im FEHLERFALL durchgeführt werden.
OK
Abbrechen

Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie den Buchungslauf jetzt durchführen wollen, klicken Sie auf **OK**. Die notwendigen Korrekturen werden dann automatisch vollzogen.

Wurde der Buchungslauf erfolgreich durchgeführt, werden Sie mit folgender Meldung darauf hingewiesen:

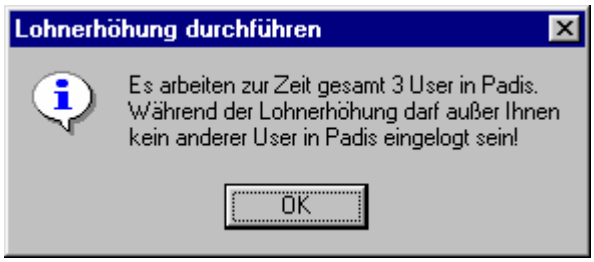

Information
Der Buchungslauf wurde erfolgreich durchgeführt. Überprüfen Sie aber trotzdem das Buchungsergebnis!
OK

Bestätigen Sie mit **OK**.

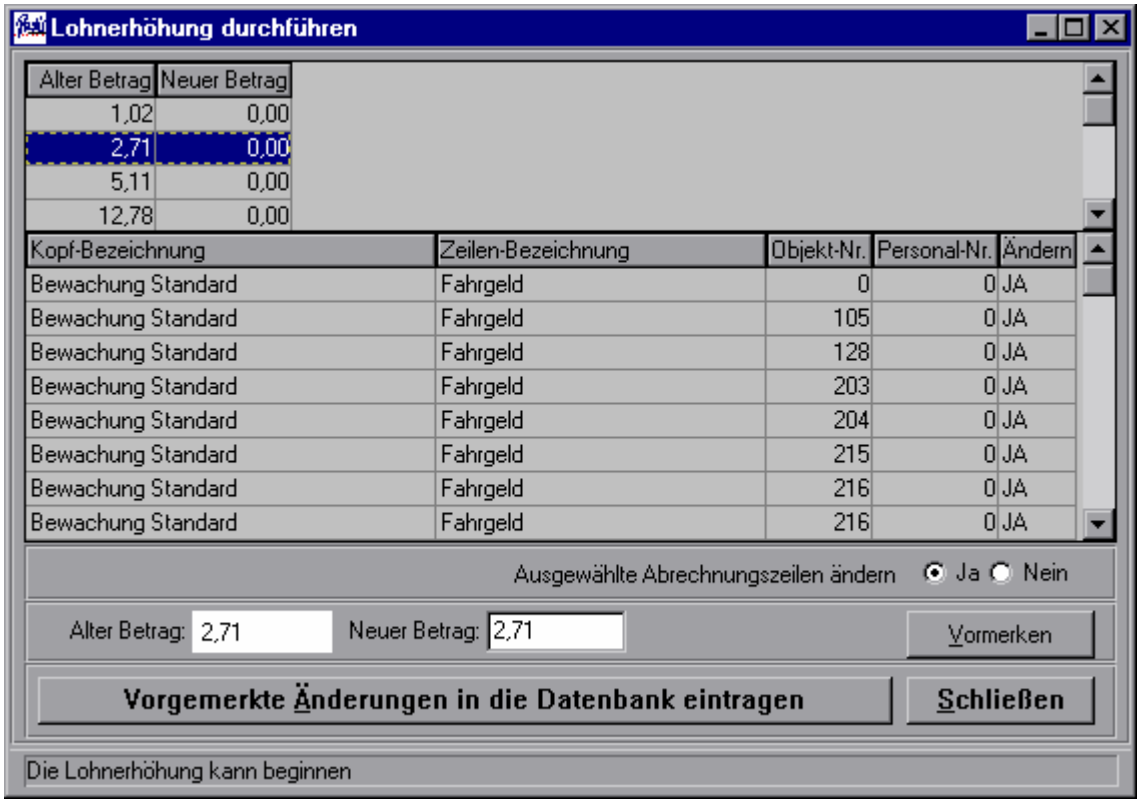
Lohnerhöhung

Die Lohnerhöhung ist eine Automatisierung, die es ermöglicht den Lohnwert global sowie auch in jeder einzelnen AS-Zeile zu ändern. Dabei sucht sich das Programm nur die AS-Zeilen raus, die im Lohnwert einen Betrag beinhalten, so wird die Auswahl vorweg gefiltert.

Bevor Sie das Programm aufrufen, achten Sie darauf dass kein anderer User in ***Padis*** eingeloggt ist, sonst erhalten Sie diese Meldung.


Lohnerhöhung durchführen
Es arbeiten zur Zeit gesamt 3 User in Padis. Während der Lohnerhöhung darf außer Ihnen kein anderer User in Padis eingelogt sein!
OK

Um in das Fenster *Lohnerhöhung durchführen* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – LOHNERHÖHUNG.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Alter Betrag	Der Aktuelle bzw. alte Betrag der in dem Feld Lohnwert in der entsprechenden AS-Zeile steht.	Infofeld
Neuer Betrag	Hier kann der neue Betrag eingegeben werden, der in dem Lohnwert der AS-Zeile nachher eingetragen werden soll.	Zahl (5,2)
Ausgewählte Abrechnungszeilen ändern	Markierte AS-Zeilen können hier mit JA oder NEIN gekennzeichnet werden. AS-Zeilen die mit JA gekennzeichnet sind, wird der neue Betrag zugewiesen. AS-Zeilen die mit NEIN gekennzeichnet sind behalten den alten Betrag.	JA/NEIN

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Beschreibung
Vormerken	Sie können alle Beträge erst Vormerken. Das bedeutet das Sie nicht jedes mal wenn Sie einen neuen Betrag eingegeben haben auf die Schaltfläche „Vormerken“ und dann auf die Schaltfläche „Vorgemerkte Änderungen in die Datenbank eintragen“ klicken müssen, sondern Sie können alle Beträge Vormerken und dann am Ende einmal auf die Schaltfläche „Vorgemerkte Änderungen in die Datenbank eintragen“ klicken.
Vorgemerkte Änderungen in die Datenbank eintragen	Trägt die Vorgemerkten Preise in die Datenbank bzw. in die AS-Zeilen ein.

Preiserhöhung

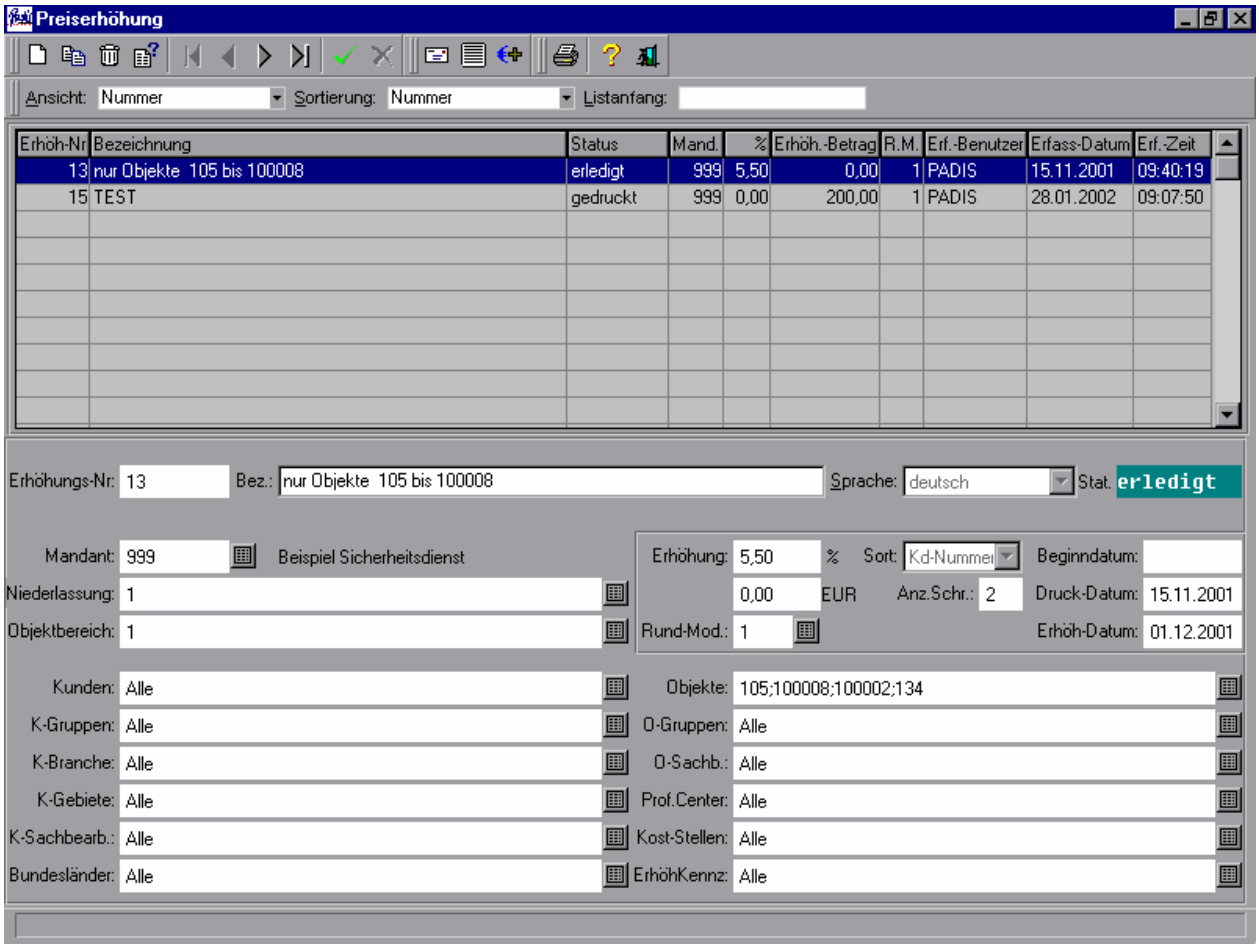
Preiserhöhung

Voraussetzung:

- ✓ Erhöhungskennzeichen müssen angelegt sein. (siehe Grundlagen - Preiserhöhung)
- ✓ Rundungsmodelle müssen angelegt sein. (siehe Grundlagen- Preiserhöhung)

Durch die Preiserhöhung wird das Erhöhen von Preisen, in Rechnungspositionen bzw. Pauschalen, automatisiert.

Um in das Fenster *Preiserhöhung* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR–PREISERHÖHUNG DURCHFÜHREN–VERWALTUNG PREISERHÖHUNG**



Die Bedeutung der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Erhöhungs-Nr.	Hier steht die eindeutige Nummer für eine Erhöhung. Falls Sie einen Wert eintragen, der schon definiert ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.	Zahl
Bez.	Dieses Feld beinhaltet die Bezeichnung der Erhöhungsnummer.	Text
Sprache	Hier können Sie eine Sprache auswählen, falls Sie die Standardsprache verändern wollen.	Auswahl
Stat.	Zeigt den aktuellen Status des Datensatzes an. *neu* = Datensatz unbearbeitet. *gedruckt* = Erhöhungsschreiben. wurde gedruckt *protokolliert* = Erhöhungsprotokoll wurde gedruckt *erledigt* = Erhöhung wurde durchgeführt	Anzeige
Mandant	Hier können Sie die Preiserhöhung auf einen Mandanten einschränken.	Auswahl
Niederlassung	Hier können Sie die Niederlassung auswählen, bei der Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl

Objektbereich	Hier können Sie den Objektbereich auswählen, bei der Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
Kunden	Hier können Sie die Kunden auswählen, bei denen sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
K-Gruppe	Hier können Sie die Kundengruppen auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen	Auswahl
K-Branche	Hier können Sie die Kundenbranche auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
K-Gebiete	Hier können Sie die Kundengebiete auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
K-Sachbearb.	Hier können Sie die Kundensachbearbeiter auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
Bundesländer	Hier können Sie die Bundesländer auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
Objekte	Hier können Sie die Objekte auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
O-Sachb.	Hier können Sie die Objekt-Sachbearbeiter auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
Prof.Center	Hier können Sie die Profit-Center auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
Kost.-Stellen	Hier können Sie die Kostenstellen auswählen, bei denen Sie die Preiserhöhung durchführen wollen.	Auswahl
ErhöhKennz.	Hier müssen Sie die Erhöhungskennzeichen auswählen, bei denen die Preiserhöhung durchgeführt werden soll	Auswahl
Erhöhung (%)	Sie können hier angeben, um wie viel Prozent, sich der bisherige Preis, erhöhen soll.	Zahl
Erhöhung (EUR)	Sie können hier angeben um wie viel EURO sich der bisherige Preis erhöhen soll.	Zahl
Rund-Mo.	Wählen Sie ein Rundungsmodell aus. Mit dem die Preis berechnet bzw. erhöht werden sollen.	Auswahl
Sort.	Wählen Sie eine Sortierung aus, je nach Sortierung, werden die Preiserhöhungsschreiben nachher ausgedruckt.	Auswahl
Anz.Schr.	Geben Sie die Anzahl der Schreiben an. Wenn Sie eine 3 eintragen, wird 3 mal	Zahl

	das gleiche schreiben ausgedruckt.	
Beginndatum	Hier können Sie die Preiserhöhung einschränken, auf das Beginndatum der Rechnungsposition.	Datum
Druck-Datum	Geben Sie hier das Druck-Datum ein. Das Druck-Datum wird auf dem Erhöhungsschreiben mit ausgedruckt.	Datum
Erhöh-Datum	Geben Sie an, ab welchem Datum die Preiserhöhung wirksam ist. Das Erhöhungs-Datum wird auf dem Erhöhungsschreiben mit ausgedruckt.	Datum

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel **VERWALTUNGSFENSTER**.

Sie können über dieses Symbol das Erhöhungsschreiben direkt drucken. (gleiche Wirkung wie Administrator – Preiserhöhung durchführen – Erhöhungsschreiben und dort die Ansicht Erhöhungsschreiben auswählen).

Sie können über dieses Symbol das Erhöhungsprotokoll direkt drucken. (gleiche Wirkung wie *Administrator – Preiserhöhung durchführen – Erhöhungsschreiben* und dort die Ansicht *Erhöhungsprotokoll* auswählen).

Sie können über dieses Symbol die Preiserhöhung durchführen. (gleiche Wirkung wie *Administrator – Preiserhöhung durchführen- Erhöhung durchführen*).

Erhöhungsschreiben

Voraussetzung:

✓ Preiserhöhungssatz muss angelegt sein (siehe Preiserhöhung)

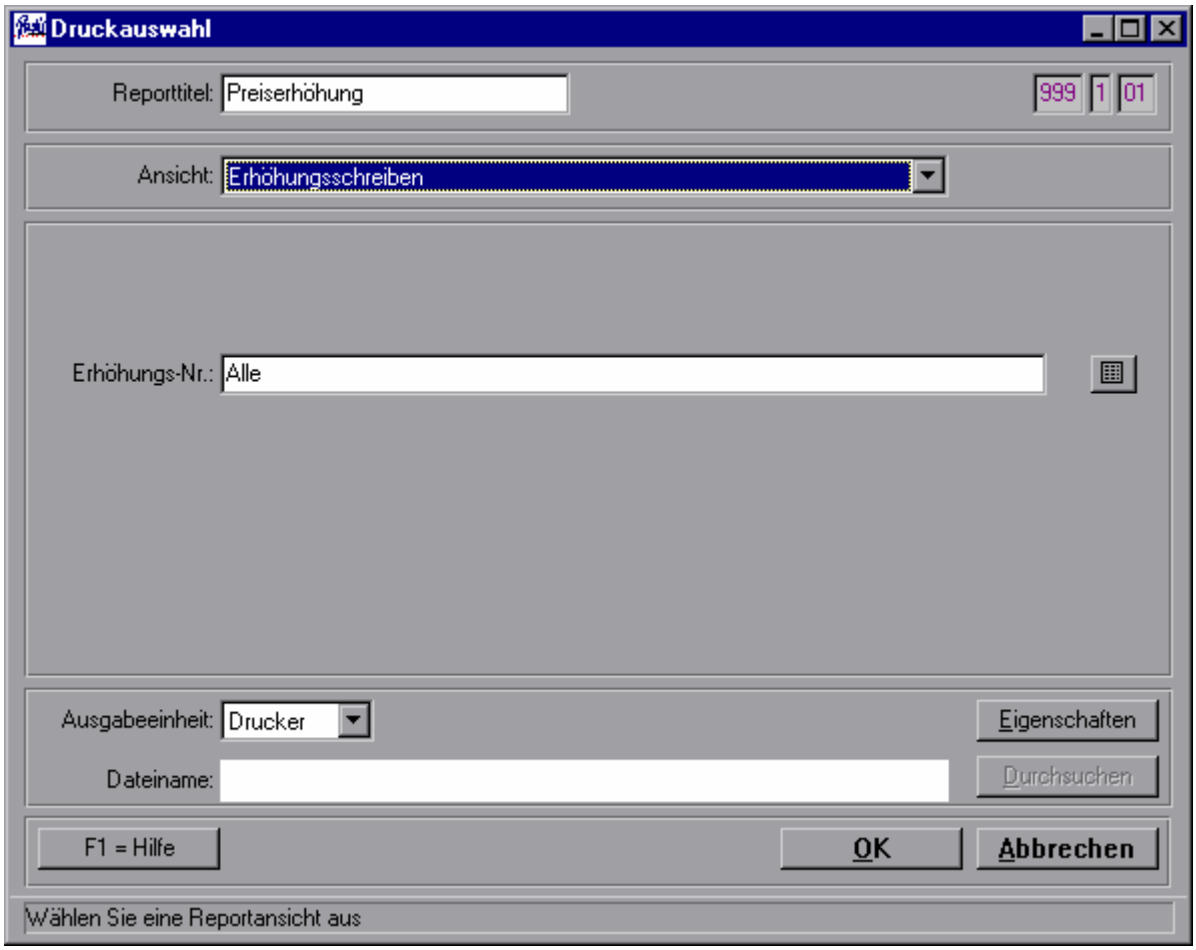
Nach dem Sie einen Preiserhöhungssatz angelegt haben, können Sie nun das Schreiben an den Kunden ausdrucken. Falls Sie mehrere Ausdrucke brauchen, müssen Sie das vorher beim anlegen des Preiserhöhungssatzes festlegen. (siehe Preiserhöhung).

Auf dem Preiserhöhungsschreiben wird der alte und der neue Preis aufgeführt.
Die Textbausteine des Schreibens werden per Parameter gesetzt.
Um Sie zu Ändern schauen Sie sich folgende Parameter an:

317 Druck des Zusatztextes auf Preiserhöhungsschreiben.
320 Textbaustein Pauschalpreiserhöhung oben.
321 Textbaustein Pauschalpreiserhöhung unten.
322 Textbaustein Einzelpreiserhöhung oben.
323 Textbaustein Einzelpreiserhöhung unten.

Zur detaillierten Beschreibung der Parameter siehe Kapitel Parameter.

Um in das Fenster *Druckauswahl* zu kommen, klicken Sie im Menü **ADMINISTRATOR – PREISERHÖHUNG DURCHFÜHREN – ERHÖHUNGSSCHREIBEN.**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Ansicht	Es gibt zwei verschiedene Ansichten 1.Erhöhungsschreiben: Druckt die Erhöhungsschreiben an den jeweilig Betreffenden Kunden aus. 2.Erhöhungsprotokoll: Druckt ein gesamtes Protokoll über die Preiserhöhung aus. Hinweis: Es ist wichtig dass Sie die Reihenfolge einhalten, ein Protokoll kann erst gedruckt werden, wenn die Erhöhungsschreiben bereits vorhanden sind.	Auswahl
Erhöhungs-Nr.	Wählen Sie die gewünschte Erhöhungs-Nr. aus, von der ein Erhöhungsschreiben bzw. Erhöhungsprotokoll erstellt werden soll.	Auswahl

Eine detaillierte Beschreibung zur Bedienung dieser Art von Fenster finden Sie im Kapitel Druckauswahl- Berichte**.**

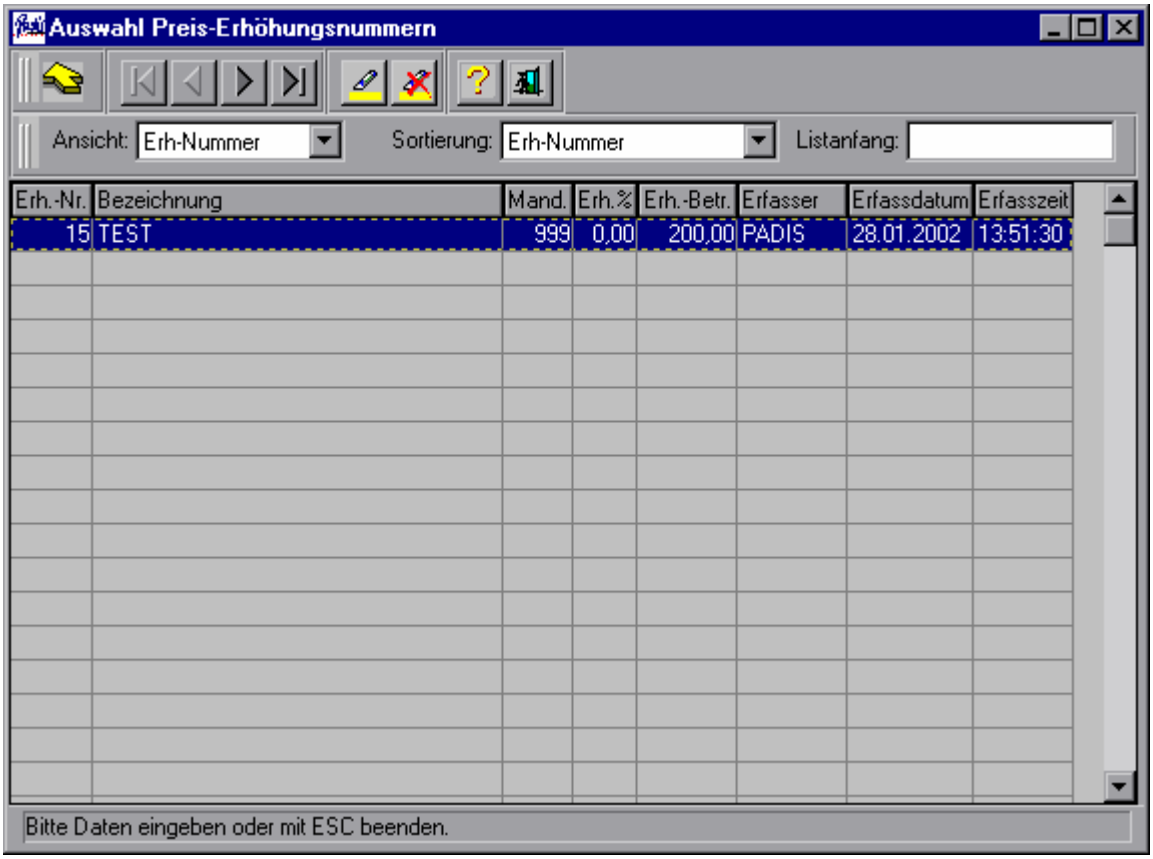
Erhöhung Durchführen

Voraussetzung:

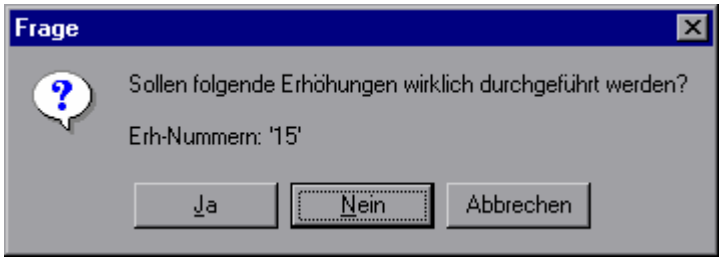
- ✓ Preiserhöhungssatz muss angelegt sein (siehe Preiserhöhung)
- ✓ Erhöhungsschreiben muss gedruckt sein (siehe Erhöhungsschreiben)
- ✓ Erhöhungsprotokoll muss gedruckt sein (siehe Erhöhungsschreiben)

Für die endgültige Durchführung der Preiserhöhung müssen die Voraussetzungen erfüllt sein. Nachdem dies erledigt ist können Sie die Preiserhöhung durchführen.

Um die Erhöhung durchzuführen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR - PREISERHÖHUNG DURCHFÜHREN – ERHÖHUNG DURCHFÜHREN.**


Auswahl Preis-Erhöhungsnummern
Ansicht: Erh-Nummer
Sortierung: Erh-Nummer
Listanfang:
Erh.-Nr. Bezeichnung Mand. Erh.% Erh.-Betr. Erfasser Erfassdatum Erfasszeit
15 TEST 999 0,00 200,00 PADIS 28.01.2002 13:51:30
Bitte Daten eingeben oder mit ESC beenden.

Markieren Sie einen Erhöhungssatz und weisen Sie die Markierung, durch klicken auf den Pfeil zu (siehe Auswahlfenster).

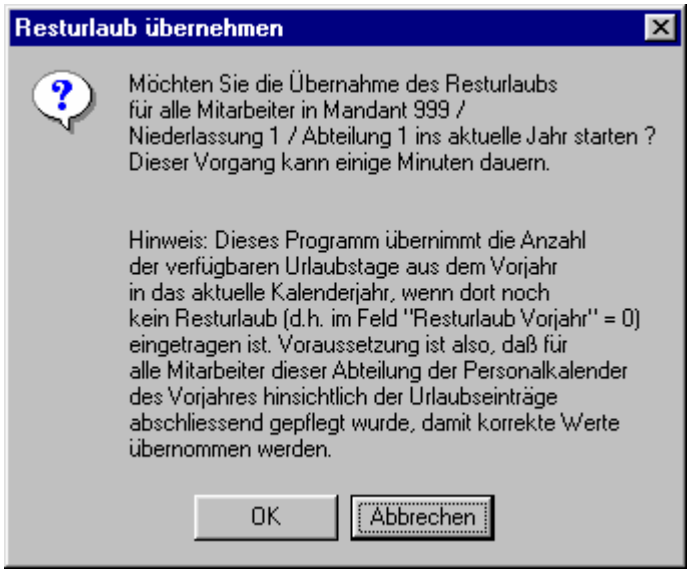


Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, wird die Erhöhung durchgeführt.
In der Preiserhöhung ist bei erfolgreicher Beendigung der Erhöhung, im Status *erledigt* eingetragen.

Resturlaub übernehmen akt. Jahr

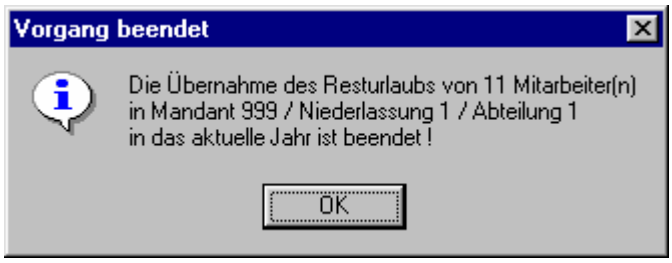
Sie können automatisch den Resturlaub in das aktuelle Jahr übernehmen.

Um in das Fenster *Resturlaub übernehmen* zu kommen, klicken Sie auf **EISATZPLANUNG – RESTURLAUB ÜBERNEHMEN AKT. JAHR.**


Resturlaub übernehmen
Möchten Sie die Übernahme des Resturlaubs
für alle Mitarbeiter in Mandant 999 /
Niederlassung 1 / Abteilung 1 ins aktuelle Jahr starten ?
Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.
Hinweis: Dieses Programm übernimmt die Anzahl
der verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr
in das aktuelle Kalenderjahr, wenn dort noch
kein Resturlaub (d.h. im Feld "Resturlaub Vorjahr" = 0)
eingetragen ist. Voraussetzung ist also, daß für
alle Mitarbeiter dieser Abteilung der Personalkalender
des Vorjahres hinsichtlich der Urlaubseinträge
abschliessend gepflegt wurde, damit korrekte Werte
übernommen werden.
OK
Abbrechen

Um die Übernahme zu starten bestätigen Sie mit **OK** oder verwerfen Sie den Vorgang mit **ABBRECHEN.**

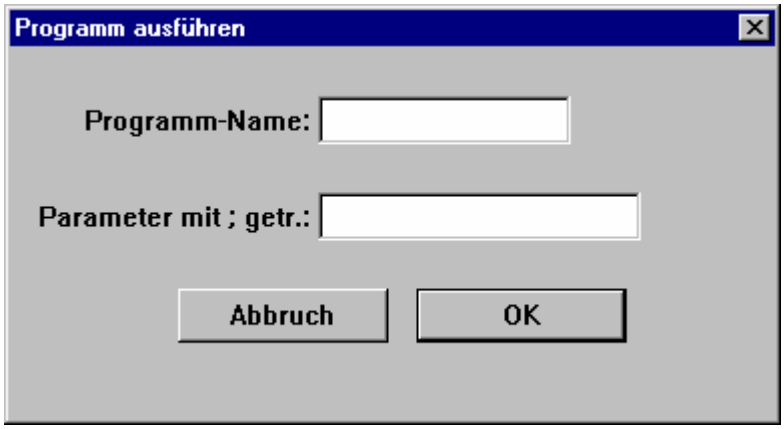
Wenn die Übernahme beendet wurde erscheint die Meldung Vorgang beendet.


Vorgang beendet
Die Übernahme des Resturlaubs von 11 Mitarbeiter(n)
in Mandant 999 / Niederlassung 1 / Abteilung 1
in das aktuelle Jahr ist beendet !
OK

Datei ausführen

Für Datenmanipulationen oder Supportarbeiten kann es notwendig sein, ein Hilfsprogramm zu starten, das allgemein über Menüpunkte zugänglich ist.

Ein solches Programm starten Sie über den Menüpunkt **ADMINISTRATOR – DATEI AUSFÜHREN.**



Bei Bedarf wird Ihnen der Support-Mitarbeiter die nötigen Angaben mitteilen.

Programmeinstellungen

Hinter diesem Menüpunkt verbergen sich Programmier - Werkzeuge. Diese benötigt gegebenenfalls der Support, um z. B. die Datenbank nach schwerwiegenden Abstürzen reparieren zu können.

Da Sie diese Werkzeuge nicht lizenziert haben, ist der Zugang zu diesem Bereich mit einem Passwort geschützt, das nur den Support - Mitarbeitern der Firma BITE bekannt ist.

Datenimport

Sie können in ***Padis*** Daten aus einer Access-Datenbank (PadisImport.mdb) importieren.
Die PadisImport.mdb finden Sie unter „Laufwerksbuchstabe:\Padis\PadisImport.mdb“. In die PadisImport.mdb können Sie Daten einpflegen oder einfügen z.B, aus einer Exeltabelle.
Sie können anschließend die Daten über den Datenimport in ***Padis*** einpflegen.

Falls Sie beim Objekt, Kunden, Rechnungsposition oder Personal. keine Nummer angeben (z.B Objekt-Nr.) wird diese automatisch beim importieren aus dem Nummernkreis entnommen.

Voraussetzung:

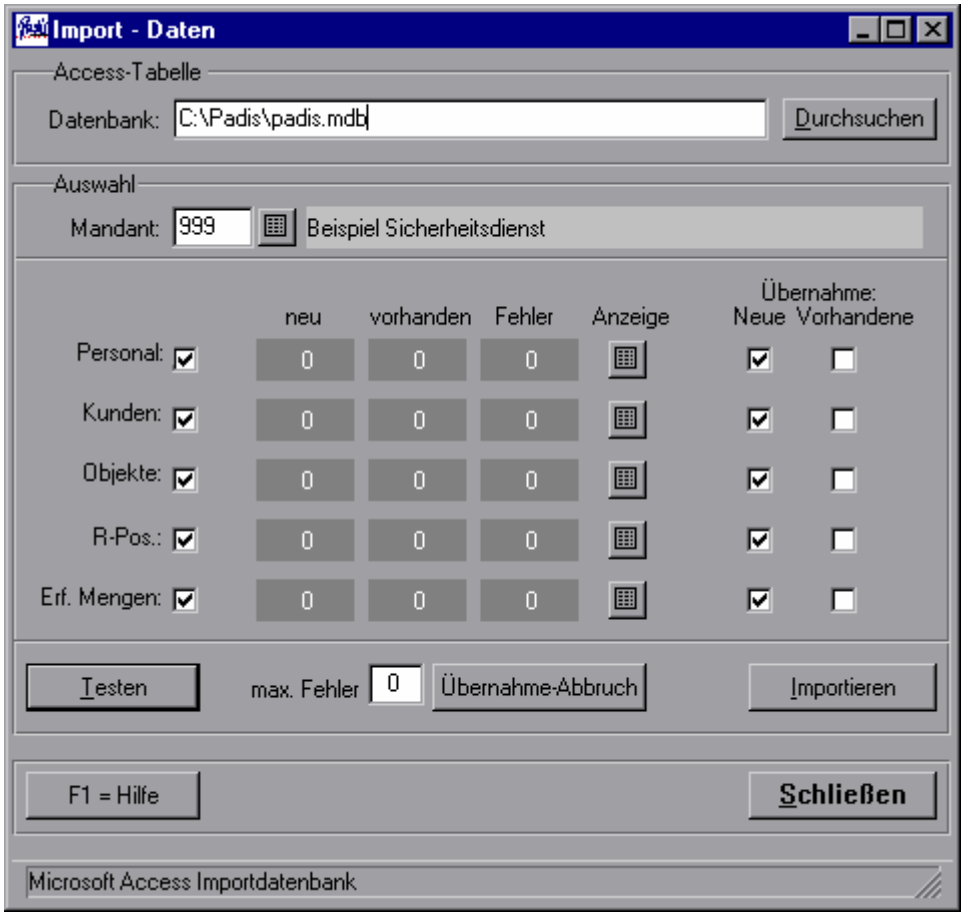
- ✓ Microsoft Access muss auf Ihrem Rechner installiert sein

PadisImport.mdb:

Tabelle	**Beschreibung**
Efm	Erfasste Mengen –Tabelle
Sku	Kunden –Tabelle
Sob	Objekte –Tabelle
Sop	Rechnungspositionen/Pauschalen –Tabelle
Spe	Personal –Tabelle
Zim	Zeit-Import –Tabelle

Hinweis: Die Beschreibung der einzelnen Felder einer Tabelle und wie sie zu füllen sind, finden Sie, wenn Sie auf eine Tabelle Rechtsklicken und dann im aufgehendem Kontextmenü den Punkt „Entwurfsansicht“ auswählen.

Um das Fenster *Import – Daten* zu kommen, klicken Sie auf
DATEI – DATENIMPORT – DATEN IMPORTIEREN (ACCESS-DB).



ACHTUNG: Wenn nur 1 Fehler festgestellt wird, werden keine Daten importiert. Beheben Sie daher zuerst alle Fehler gemäß Fehlerprotokoll.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Datenbank	Falls der Pfad nicht richtig eingetragen ist, geben Sie den Pfad der Padis.mdb an. Oder klicken Sie auf „Durchsuchen“.	Auswahl
Mandant	Wählen Sie den Mandanten aus, dem die Daten zugewiesen werden sollen. Hinweis: Der Mandant muss mit dem Mandanten der in der padis.mdb angegeben werden übereinstimmen, sonst werden keine Daten übergeben	Zahl(3)
Personal	Wählen Sie ob Personal importiert werden soll.	JA/NEIN
Kunden	Wählen Sie ob Kunden importiert werden soll.	JA/NEIN
R-Pos.	Wählen Sie ob Rechnungspositionen/Pauschalen importiert werden soll.	JA/NEIN
Erf.-Mengen	Wählen Sie ob Erfassten-Mengen importiert werden soll.	JA/NEIN
Übernahme Neue	Wählen Sie ob Daten die neu sind übernommen werden sollen.	JA/NEIN

Übernahme Vorhandene	Wählen Sie ob Daten die bereits vorhanden sind übernommen werden sollen. So können Sie vorhandene Daten ändern.	JA/NEIN
Max. Fehler	Geben Sie hier die maximale Fehlerquote ein, wenn diese überschritten wird, bricht ***Padis*** den Test oder den Daten – Import ab.	Zahl

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	**Beschreibung**
Anzeige	Falls Fehler aufgetreten sind, können Sie zu jedem Bereich die Fehlermeldung sehen und aus dieser Fehlermeldung entnehmen wie der Fehler behoben werden kann.
Testen	Testet den Daten-Import, sollte vor jedem endgültigen Import vollzogen werden.
Übernahme-Abbruch	Bricht den Test oder den Import sofort ab.
Importieren	Importiert die Daten endgültig in ***Padis***.

Datenexport

Sie können aus ***Padis*** Daten in eine Access-Datenbank (PadisExport.mdb) exportieren. Die PadisExport.mdb finden Sie in Ihrem Padis – Verzeichnis. Sie können die exportierten Daten, aus ***Padis***, in der PadisExport.mdb dann weiterverarbeiten. Sie können die Daten z.B in eine Exeltabelle oder in ein Asci-File kopieren.

✓ Microsoft Access muss auf Ihrem Rechner installiert sein

PadisExport.mdb:

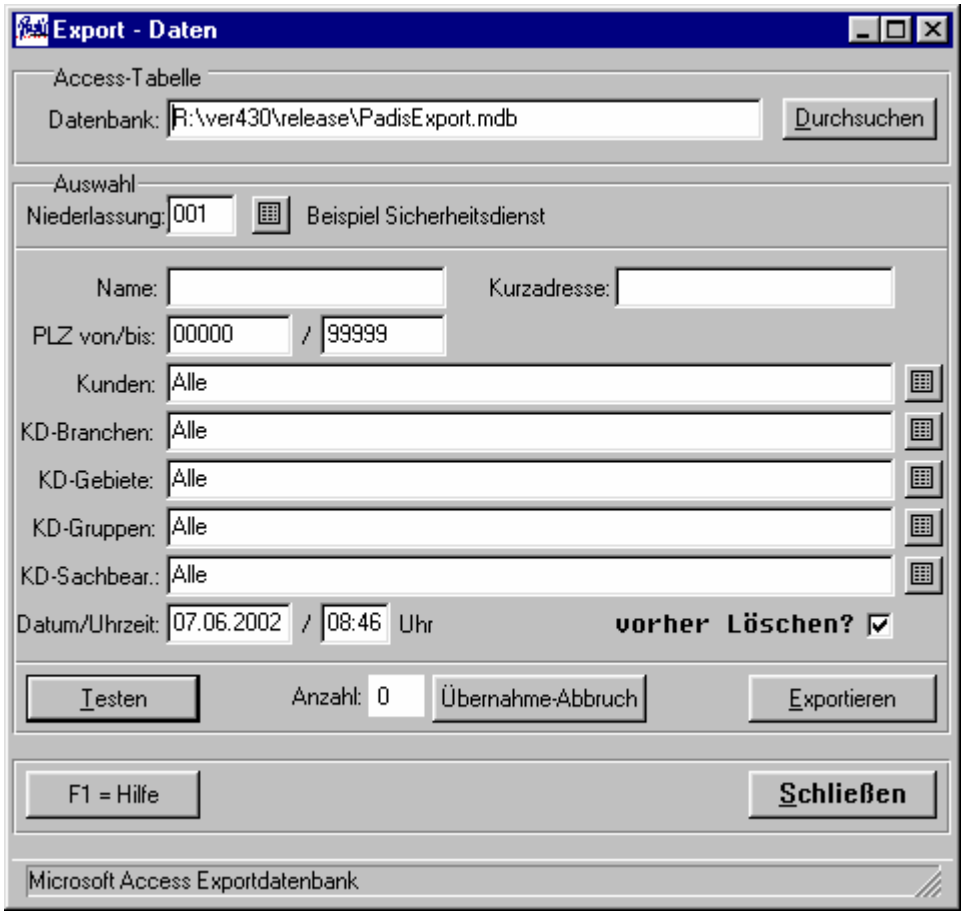
Tabelle	**Beschreibung**
Efm	Erfasste Mengen –Tabelle
Rko	Rechnungskopf – Tabelle
Rpz	Rechnungszeilen – Tabelle
Sku	Kunden – Tabelle
Sob	Objekt – Tabelle
Sop	Rechnungspositionen/Pauschalen –Tabelle
Spe	Personal –Tabelle

Hinweis: Die Beschreibung der einzelnen Felder einer Tabelle, finden Sie wenn Sie auf eine Tabelle Rechtsklicken und dann in das aufgehende Kontextmenü den Punkt „Entwurfsansicht“ auswählen.

Kundendaten exportieren

Sie können in Padis die Kundendaten exportieren.

Um das Fenster *Export – Daten* zu kommen, klicken Sie auf **DATEI – DATENEXPORT – KUNDENDATEN EXPORTIEREN (ACCESS-DB)**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Datenbank	Falls der Pfad nicht richtig eingetragen ist, geben Sie den Pfad der PadisExport.mdb an. Oder klicken Sie auf „Durchsuchen“. Sie können per Parameter 985 die Standard Einstellung des Pfades ändern. (Siehe Kapitel Parameter)	Auswahl
Niederlassung	Wählen Sie die Niederlassung des aktuellen Mandanten aus, der die Daten zugewiesen werden sollen.	Auswahl
Name	Wenn Sie nur die Daten eines Kunden exportieren wollen, können Sie hier den Namen des Kunden eintragen. Dieses Feld wird vorrangig gegenüber den folgenden Selektierungen behandelt. Sie können auch nur einen oder mehrere Anfangsbuchstaben eingeben, es werden dann alle Kunden exportiert, deren Namen mit dem oder den entsprechendem/n Buchstaben anfangen.	Text

	Falls eine Kurzadresse mit angegeben wird, muss der Name und die Kurzadresse die richtige Zuordnung haben, sonst werden keine Daten exportiert.	
Kurzadresse	Wenn Sie nur die Daten eines Kunden exportieren wollen, können Sie hier die Kurzadresse des Kunden eintragen. Dieses Feld wird vorrangig gegenüber den folgenden Selektierungen behandelt. Sie können auch nur einen oder mehrere Anfangsbuchstaben eingeben, es werden dann alle Kunden exportiert, deren Kurzadresse mit dem oder den entsprechendem/n Buchstaben anfangen. Falls Name mit angegeben wird, muss die Kurzadresse und der Name die richtige Zuordnung haben, sonst werden keine Daten exportiert.	Text
PLZ von/bis	Geben Sie einen Zahlenbereich ein. Es werden nur Kunden Exportiert, deren Postleitzahl sich in diesem Zahlenbereich befindet.	Zahl (5 / 5)
Kunden	Wählen Sie einen oder mehrere Kunden aus, die Sie exportieren wollen.	Auswahl
KD-Branche	Wählen Sie eine oder mehre Kunden-Branchen aus, die Sie exportieren wollen.	Auswahl
KD-Gebiete	Wählen Sie ein oder mehrere Kunden-Gebiete aus, die Sie exportieren wollen.	Auswahl
KD-Guppen	Wählen Sie eine oder mehrere Kunden-Gruppen aus, die Sie exportieren wollen.	Auswahl
KD-Sachbear.	Wählen Sie einen oder mehrere Kunden-Sachbearbeiter aus, die Sie exportieren wollen.	Auswahl
Datum/Uhrzeit	Hier steht das Datum und die Uhrzeit des letzten vollzogenen Exports. Es werden alle Daten exportiert die nach dem letzten Export verändert wurden. Sie können das Datum und die Uhrzeit manuell abändern. Wenn Sie ein „?“ anstatt eines Datums eintragen, werden alle ausgewählten Daten exportiert ohne Rücksicht auf ein Datum oder Uhrzeit.	Datum / Zeit
Vorher löschen?	Hier können Sie Wählen, ob die vorhandenen bzw. alten Datensätze, in der PadisExport.mdb, vor dem Export gelöscht werden sollen oder nicht.	Ja/Nein
Anzahl	Hier steht die Anzahl der Datensätze die Exportiert wurden. Beim Test die exportiert werden, falls Sie den Export starten.	Infofeld

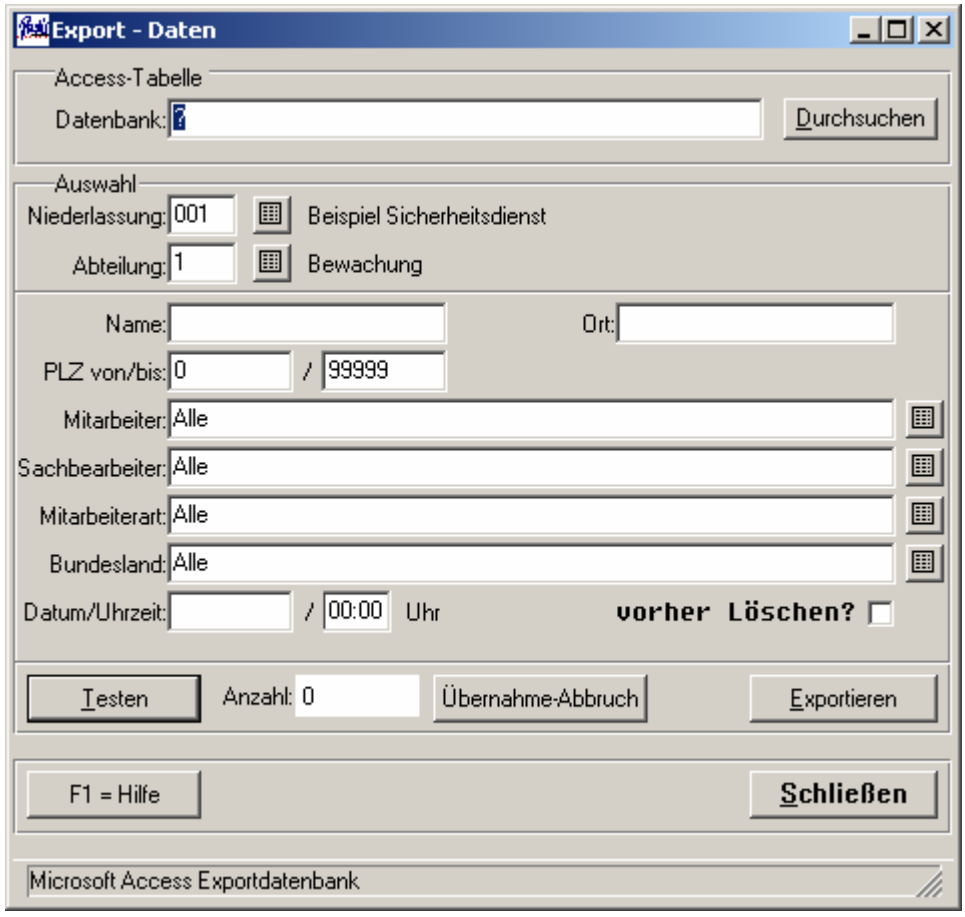
Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	Beschreibung
Testen	Testet den Daten-Export, sollte vor jedem endgültigen Export vollzogen werden.
Übernahme-Abbruch	Bricht den Test oder den Export sofort ab.
Exportieren	Exportiert die Daten endgültig in die PadisExport.mdb

Mitarbeiterdaten exportieren

Sie können in Padis die Mitarbeiterdaten exportieren.

Um das Fenster *Export – Daten* zu kommen, klicken Sie auf **DATEI – DATENEXPORT – MITARBEITERDATEN EXPORTIEREN (ACCESS-DB)**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Datenbank	Falls der Pfad nicht richtig eingetragen ist, geben Sie den Pfad der PadisExport.mdb an. Oder klicken Sie auf „Durchsuchen“. Sie können per Parameter 985 die Standard Einstellung des Pfades ändern. (Siehe Kapitel Parameter)	Auswahl

Niederlassung	Wählen Sie die Niederlassung des aktuellen Mandanten aus, aus der die Daten zugewiesen werden sollen.	Auswahl
Abteilung	Wählen Sie eine Abteilung der aktuellen Niederlassung aus, aus der die Daten exportiert werden sollen.	Auswahl
Name	Wenn Sie nur die Daten eines Mitarbeiters exportieren wollen, können Sie hier den Namen des Mitarbeiters eintragen. Dieses Feld wird vorrangig gegenüber den folgenden Selektierungen behandelt. Sie können auch nur einen oder mehrere Anfangsbuchstaben eingeben, es werden dann alle Mitarbeiter exportiert, deren Namen mit dem oder den entsprechendem/n Buchstaben anfangen. Falls ein Ort mit angegeben wird, muss der Name und der Ort die richtige Zuordnung haben, sonst werden keine Daten exportiert.	Text
Ort	Tragen Sie einen gewünschten Ort ein, der Mitarbeiter die exportiert werden sollen.	Text
PLZ von/bis	Geben Sie einen Zahlenbereich ein. Es werden nur Mitarbeiter Exportiert, deren Postleitzahl sich in diesem Zahlenbereich befindet.	Zahl (5 / 5)
Mitarbeiter	Wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus, die Sie exportieren wollen.	Auswahl
Sachbearbeiter	Wählen Sie eine oder mehre Sachbearbeiter aus, alle Mitarbeiter denen ein ausgewählten Sacharbeiter zugewiesen ist werden exportiert.	Auswahl
Mitarbeiterart	Wählen Sie ein oder mehrere Mitarbeiterarten aus, alle Mitarbeiter denen eine ausgewählte Mitarbeiterart zugewiesen ist werden exportiert.	Auswahl
Bundesland	Wählen Sie ein oder mehrere Bundesländer aus, alle Mitarbeiter denen ein ausgewähltes Bundesland zugewiesen ist werden exportiert.	Auswahl
Datum/Uhrzeit	Hier steht das Datum und die Uhrzeit des letzten vollzogenen Exports. Es werden alle Daten exportiert die nach dem letzten Export verändert wurden. Sie können das Datum und die Uhrzeit manuell abändern. Wenn Sie ein „?“ anstatt eines Datums eintragen, werden alle ausgewählten Daten exportiert ohne Rücksicht auf ein Datum oder Uhrzeit.	Datum / Zeit
Vorher löschen?	Hier können Sie Wählen, ob die vorhandenen bzw. alten Datensätze, in	Ja/Nein

	der PadisExport.mdb, vor dem Export gelöscht werden sollen oder nicht.	
Anzahl	Hier steht die Anzahl der Datensätze die Exportiert wurden. Beim Test die exportiert werden, falls Sie den Export starten.	Infofeld

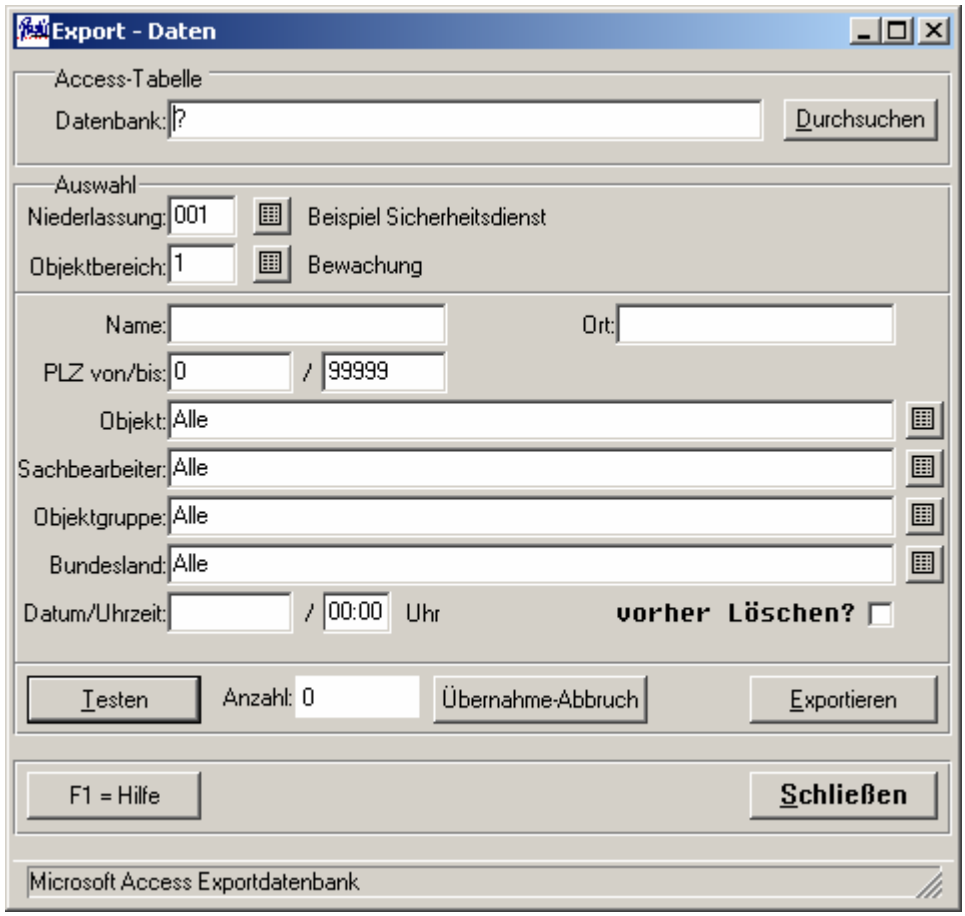
Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Siehe Kundendaten exportieren.

Objektdaten exportieren

Sie können in Padis die Objektdaten exportieren.

Um das Fenster *Export – Daten* zu kommen, klicken Sie auf **DATEI – DATENEXPORT – OBJEKTDATEN EXPORTIEREN (ACCESS-DB)**



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Datenbank	Falls der Pfad nicht richtig eingetragen ist, geben Sie den Pfad der PadisExport.mdb an. Oder klicken Sie auf „Durchsuchen“. Sie können per Parameter 985 die Standard Einstellung des Pfades ändern. (Siehe Kapitel Parameter)	Auswahl

Niederlassung	Wählen Sie die Niederlassung des aktuellen Mandanten aus, aus der die Daten zugewiesen werden sollen.	Auswahl
Objektbereich	Wählen Sie ein Objektbereich der aktuellen Niederlassung aus, aus der die Daten exportiert werden sollen.	Auswahl
Name	Wenn Sie nur die Daten eines Objektes exportieren wollen, können Sie hier den Namen des Objektes eintragen. Dieses Feld wird vorrangig gegenüber den folgenden Selektierungen behandelt. Sie können auch nur einen oder mehrere Anfangsbuchstaben eingeben, es werden dann alle Objekte exportiert, deren Namen mit dem oder den entsprechendem/n Buchstaben anfangen. Falls ein Ort mit angegeben wird, muss der Name und der Ort die richtige Zuordnung haben, sonst werden keine Daten exportiert.	Text
Ort	Tragen Sie einen gewünschten Ort ein, der Objekte die exportiert werden sollen.	Text
PLZ von/bis	Geben Sie einen Zahlenbereich ein. Es werden nur Objekte exportiert, deren Postleitzahl sich in diesem Zahlenbereich befindet.	Zahl (5 / 5)
Objekt	Wählen Sie einen oder mehrere Objekte aus, die Sie exportieren wollen.	Auswahl
Sachbearbeiter	Wählen Sie eine oder mehre Sachbearbeiter aus, alle Objekte denen ein ausgewählten Sacharbeiter zugewiesen ist werden exportiert.	Auswahl
Objektgruppe	Wählen Sie ein oder mehrere Objektgruppen aus, alle Objekte denen eine ausgewählte Objektgruppe zugewiesen ist werden exportiert.	Auswahl
Bundesland	Wählen Sie ein oder mehrere Bundesländer aus, alle Objekte denen ein ausgewähltes Bundesland zugewiesen ist werden exportiert.	Auswahl
Datum/Uhrzeit	Hier steht das Datum und die Uhrzeit des letzten vollzogenen Exports. Es werden alle Daten exportiert die nach dem letzten Export verändert wurden. Sie können das Datum und die Uhrzeit manuell abändern. Wenn Sie ein „?“ anstatt eines Datums eintragen, werden alle ausgewählten Daten exportiert ohne Rücksicht auf ein Datum oder Uhrzeit.	Datum / Zeit
Vorher löschen?	Hier können Sie Wählen, ob die vorhandenen bzw. alten Datensätze, in der PadisExport.mdb, vor dem Export gelöscht werden sollen oder nicht.	Ja/Nein

Anzahl	Hier steht die Anzahl der Datensätze die Exportiert wurden. Beim Test die exportiert werden, falls Sie den Export starten.	Infofeld

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Siehe Kundendaten exportieren.

aktuelle Termine

Um die aktuellen Termine aller Mitarbeiter einzusehen, müssen Sie nicht jeden einzelnen Mitarbeiter im Personalstamm aufrufen, sondern Sie können bequem, über diesen Menüpunkt, alle aktuellen Termine aufrufen.

(Siehe Kapitel Personalstamm-Personaltermine)

Datenbank-Administration

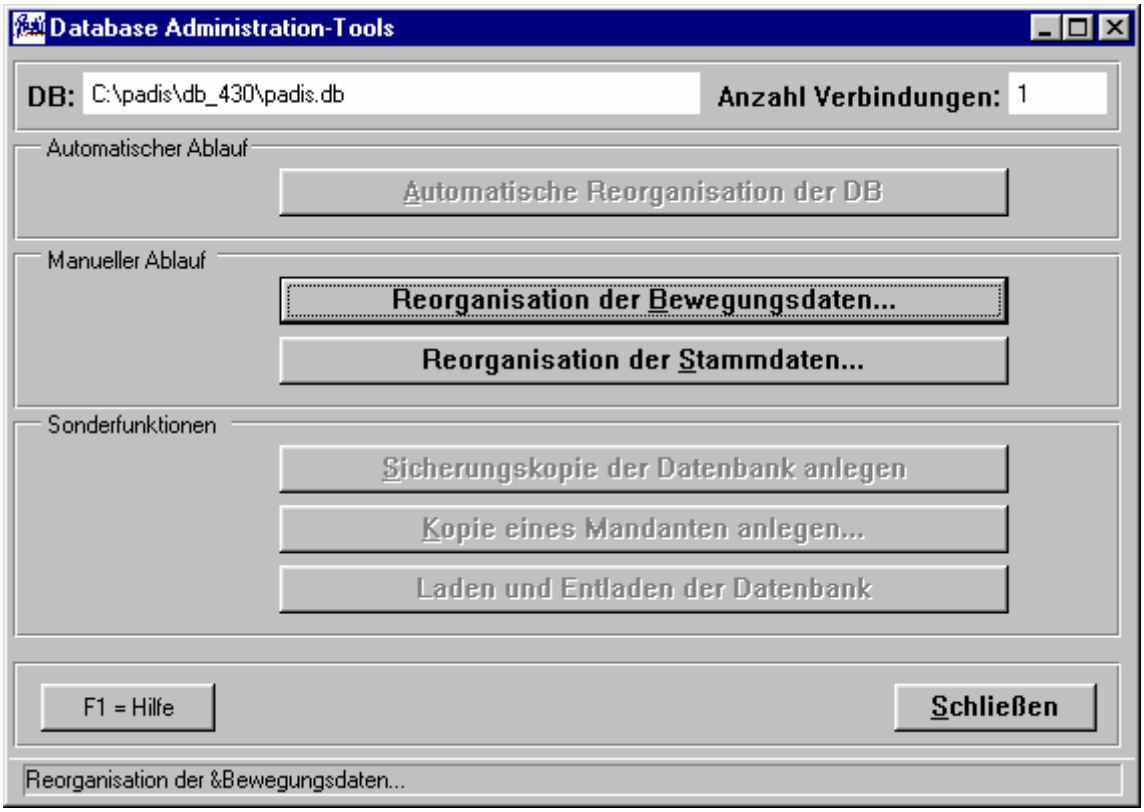
Die Datenbank-Administration ist ein Tool, das nicht nur sehr nützlich ist um überflüssige Daten oder Fehler zu beheben, sondern auch ein Tool, das mit Vorsicht zu genießen ist.

Sie können mit dem Datenbank-Administrator Tool Bewegungsdaten (z.B Rechnungs-Vorgänge, Fakturierungsmengen, Rechnungspositionen (Pauschalen) und Stammdaten löschen.

DB-Administation-Tool: Mehr als eine DB-Connection
w-admin.p local-initialize:
Es sind 3 Anwendungen/Benutzer mit der Datenbank verbunden!
Um in den DB-Administration-Tools eine Aktion starten zu können,
sollten Sie der einzige Anwender sein und außer den DB-Administration-Tools
sollten keine Fenster in Padis geöffnet sein.
OK

Wenn Sie diesen Warnhinweis bekommen, befolgen Sie bitte die Hinweise (geben Sie allen Anwendern bescheid, die mit Padis arbeiten und schließen Sie in Padis alle Fenster, bis auf *Database-Administration-Tool).*

Um in das Fenster *Database Administration-Tools* zu kommen, klicken Sie auf **ADMINISTRATOR – DATENBANK-ADMINISTRATION**.



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
DB	Hier wird der komplette Pfad der Padis.db angezeigt.	Infofeld
Anzahl Verbindungen	In diesem Feld wird angezeigt wieviele User (Anwender) gerade in Padis angemeldet sind. Sie können keine Veränderungen vornehmen, wenn mehrere User (Anwender) in Padis angemeldet sind.	Infofeld

Automatischer Ablauf

Derzeit leider noch nicht aktiv.

Manueller Ablauf

Hier können Sie getrennt voneinander die Bewegungsdaten reorganisieren bzw. die Stammdaten.

Reorganisation der Bewegungsdaten

Beim der Reorganisation der Bewegungsdaten können alle Bewegungsdaten (Stundennachweise, Fakturierungsmengen, Rechnungspositionen (Pauschalen), Rechnungs-Vorgänge) innerhalb eines bestimmten Zeitraums gelöscht werden.

Um in das Fenster *Reorganisation der Padis-Datenbank über Bewegungsdaten* zu kommen, müssen Sie im Fenster *Database-Administration-Tools* auf die Schaltfläche **REORGANISATION DER BEWEGUNGSDATEN ...** klicken.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Löschdatum Bewegungsdaten bis	Sie können in dieses Feld das Datum eintragen, bis zu diesem eingetragenem Datum werden alle Bewegungsdaten gelöscht. Z.B aktuelles Datum: 10.07.02, es können alle Bewegungsdaten bis 31.12.01 gelöscht werden. z.B aktuelles Datum: 16.11.02 es können alle Bewegungsdaten bis 31.12.01 gelöscht werden. z.B aktuelles Datum: 20.05.03 es können alle Bewegungsdaten bis 31.12.01 gelöscht werden. z.B aktuelles Datum: 20.07.03 es können alle Bewegungsdaten bis 31.12.02 gelöscht werden. Erst wenn ein halbes Jahr nach vorigem Jahres Ende verstrichen ist, kann das vorige Jahr gelöscht werden. (z.B aktuelles Datum 10.07.03 es können alle Bewegungsdaten bis zum 31.12.02 gelöscht werden. Das Jahr 2003 kann erst in einem Jahr gelöscht werden.	Datum
Summe Datensätze	In diesem Feld wird die Summe der gelöschten Datensätze angezeigt.	Infofeld

Browser-Tabelle	In diesem Feld wird die Tabelle angezeigt die gelöscht wird bzw. gelöscht wurde.	Infofeld
Browser-Bezeichung	In diesem Feld steht die Bezeichnung der zu löschenden bzw. gelöschten Tabelle	Infofeld
Browser-Beschreibung	In diesem Feld steht die Beschreibung der zu löschenden bzw. gelöschten Tabelle.	Infofeld
Browser-Anzahl	In diesem Feld steht die aktuelle bzw. die Endsumme, der in der Tabelle gelöschten Datensätze.	Infofeld

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	**Aktion**
Vorschau	Mi dieser Schaltfläche können Sie eine Art Test durchlaufen. Es läuft alles wie bei der Reorganisation ab nur mit dem entscheidendem Unterschied das keine Datensätze gelöscht werden. So können Sie sich einen Überblick verschaffen, welche Tabellen reorganisiert werden und wie viele Datensätze betroffen sind.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche leiten Sie die Reorganisation der Bewegungsdaten ein.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Vorschau und das Löschen abbrechen.
Schließen	Mit dieser Schaltfläche schließen Sie das Fenster *Reorganisation der Padis-Datenbank über Bewegungsdaten*.

Reorgansiation der Stammdaten

Beim der Reorganisation der Stammdaten können alle Stammdaten (Kundenstamm, Personalstamm, Objektstamm, Mandanten) innerhalb eines bestimmten Zeitraums gelöscht werden.

Um in das Fenster *Reorganisation der Padis-Datenbank über Stammdaten* zu kommen, müssen Sie im Fenster *Database-Administration-Tools* auf die Schaltfläche **REORGANISATION DER STAMMDATEN...** klicken.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Löschen Stammdaten bis	Sie können in dieses Feld das Datum eintragen, bis zu diesem eingetragenem Datum werden alle Stammdaten gelöscht. Z.B aktuelles Datum: 10.07.02, es können alle Stammdaten bis 31.12.01 gelöscht werden. z.B aktuelles Datum: 16.11.02 es können alle Stammdaten bis 31.12.01 gelöscht werden. z.B aktuelles Datum: 20.05.03 es können alle Stammdaten bis 31.12.01 gelöscht werden. z.B aktuelles Datum: 20.07.03 es können alle Stammdaten bis 31.12.02 gelöscht werden. Erst wenn ein halbes Jahr nach vorigem Jahres Ende verstrichen ist, kann das vorige Jahr gelöscht werden. (z.B aktuelles Datum 10.07.03 es können alle Stammdaten bis zum 31.12.02 gelöscht werden. Das Jahr 2003 kann erst in einem Jahr gelöscht werden.	Datum
Auswahl	Hier können Sie auswählen welche Stammdaten Sie löschen bzw.	Auswahl

	reorganisieren wollen. z.B Kundenstamm, Objektstamm, Mandanten *Hinweis: Wenn Sie* Mandant *auswählen, tut sich ein weiteres Auswahlfeld auf, indem Sie den zu löschenden Mandanten angeben können.* *Bitte beachten Sie, wenn Sie auf löschen mit der linken Maustaste klicken, werden alle vorhandene Daten und Grundlagen zu diesem Mandanten gelöscht.*	
Summe Datensätze	In diesem Feld wird die Summe der gelöschten Datensätze angezeigt.	Infofeld
Browser-Tabelle	In diesem Feld wird die Tabelle angezeigt die gelöscht wird bzw. gelöscht wurde.	Infofeld
Browser-Bezeichung	In diesem Feld steht die Bezeichnung der zu löschenden bzw. gelöschten Tabelle	Infofeld
Browser-Beschreibung	In diesem Feld steht die Beschreibung der zu löschenden bzw. gelöschten Tabelle.	Infofeld
Browser-Anzahl	In diesem Feld steht die aktuelle bzw. die Endsumme, der in der Tabelle gelöschten Datensätze.	Infofeld

Folgende Aktivitäten sind je nach Schaltfläche möglich:

Schaltfläche	**Aktion**
Vorschau	Mi dieser Schaltfläche können Sie eine Art Test durchlaufen. Es läuft alles wie bei der Reorganisation ab nur mit dem entscheidendem Unterschied das keine Datensätze gelöscht werden. So können Sie sich einen Überblick verschaffen, welche Tabellen reorganisiert werden und wie viele Datensätze betroffen sind.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche leiten Sie die Reorganisation der Stammdaten ein.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Vorschau und das Löschen abbrechen.
Schließen	Mit dieser Schaltfläche schließen Sie das Fenster *Reorganisation der Padis-Datenbank über Stammdaten*.

Sonderfunktionen

Derzeit leider noch nicht aktiv.

Druckausgaben

Listen und Berichte

In ***Padis*** gibt es 2 Arten von Druckausgaben:

✓ Listen

✓ Berichte

Listen

Die Listen werden mit dem Listengenerator REPORT BUILDER von PROGRESS erstellt. Die Daten einer Tabelle werden dabei einfach auf dem Drucker, dem Bildschirm oder in eine Datei ausgegeben. Weitreichende Verknüpfungen zweier Tabellen, wie es z.B. für die Druckausgabe einer Rechnung benötigt wird, sind nicht möglich.

Listen werden vorrangig zum Druck der Grundlagen und Stammdaten verwendet.

Der Listengenerator REPORT BUILDER ist auch für Endkunden erhältlich. Wenn Sie nähere Informationen haben möchten, wenden Sie sich bitte an die Firma BITE.

Berichte

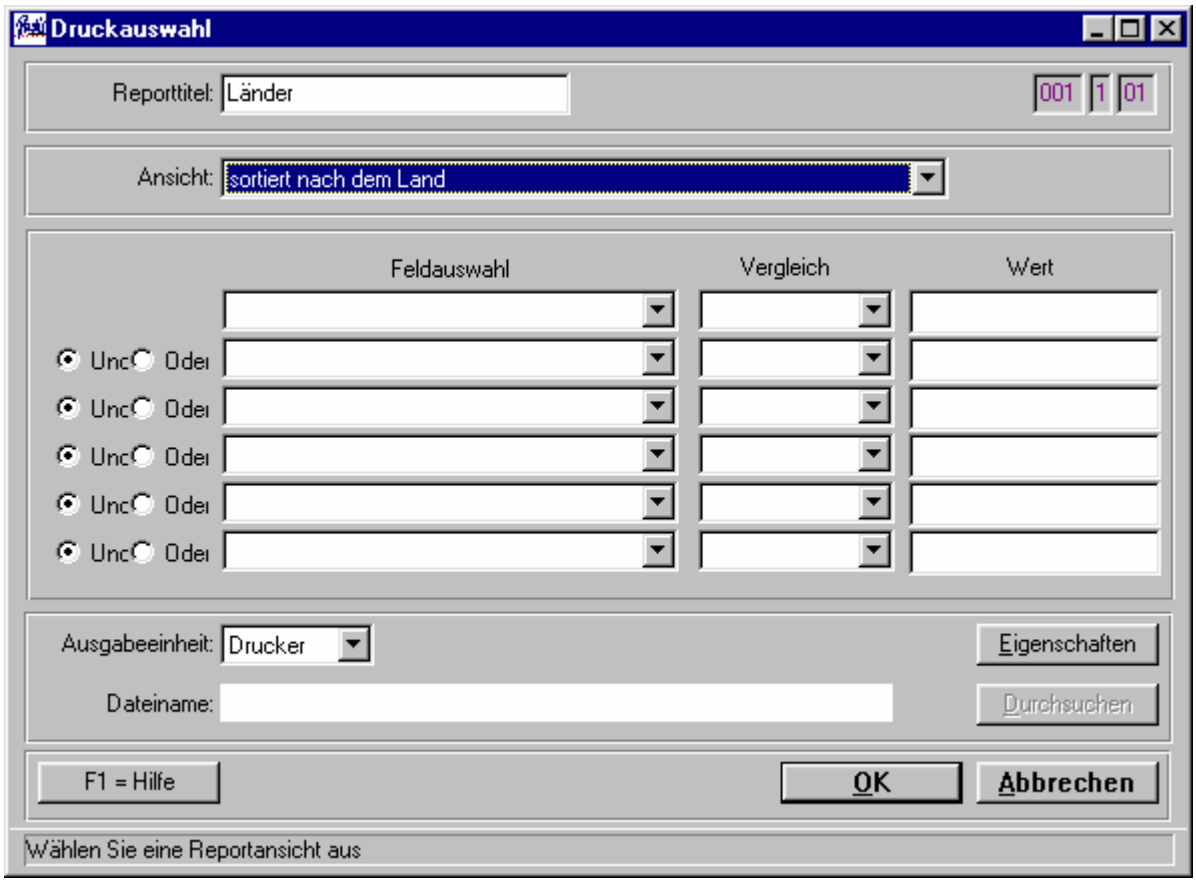
Berichte werden aufgrund Ihrer Komplexität programmiert. Denken Sie nur an die umfangreichen Bedingungen, die hinter jeder einzelnen Zelle eines Einsatzplanes steht.

Berichte werden vorrangig zum Druck der Einsatzpläne, Wochenpläne, der LAK und OAK-Listen und für den Rechnungsdruck verwendet.

Unser Ziel ist es die Druckausgaben in ***Padis*** in Zukunft unter einem Konzept zu vereinen, das auch die Gestaltung eigener und die Veränderung vorhandener Berichte zuläßt. Einige Berichtsgeneratoren und Formulargestalter befinden sich derzeit im Test mit der PROGRESS Datenbank.

Druckauswahl der Listen

Wenn Sie z.B. in den Verwaltungsfenstern der Grundlagen oder Stammdaten auf **F6 = DRUCKEN** klicken, öffnet sich das Fenster *Druckauswahl*:



Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Reporttitel	Hier steht der Titel der Reports, die Sie aufgerufen haben. Dieses Feld ist für Eingaben gesperrt.	Gesperrt
Ansicht	Wählen Sie einen Report aus.	Auswahl
Und/Oder	Wählen Sie, ob das Filter mit „und“ oder „oder“ verknüpft werden soll.	Auswahl
Feldauswahl	Wählen Sie ein Feld aus, nach dem Sie die Datensätze filtern möchten.	Auswahl
Vergleich	Wählen Sie einen Vergleich aus. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: - kleiner als - kleiner gleich - gleich - größer gleich - größer als - zwischen - beginnend mit	Text (23)
Wert	Geben Sie den Vergleichswert ein. z.B.: "B" oder B	Text (30)
Ausgabeeinheit	Wählen Sie aus, ob Sie die Druckausgabe auf Ihren Bildschirm, Ihren Drucker oder in eine Datei haben möchten. Wenn Sie als Ausgabeeinheit „Drucker“	Auswahl

	gewählt haben, können Sie durch Klick auf die Schaltfläche **EIGENSCHAFTEN** die Eigenschaften Ihres Druckers verändern.
Dateiname	Wenn Sie als Ausgabeeinheit „Datei“ ausgewählt haben, müssen Sie hier den Pfad oder Namen der Datei angeben. Durch Klick auf die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** können Sie nach einem Verzeichnis oder einer Datei suchen.

Beispiel für Filter

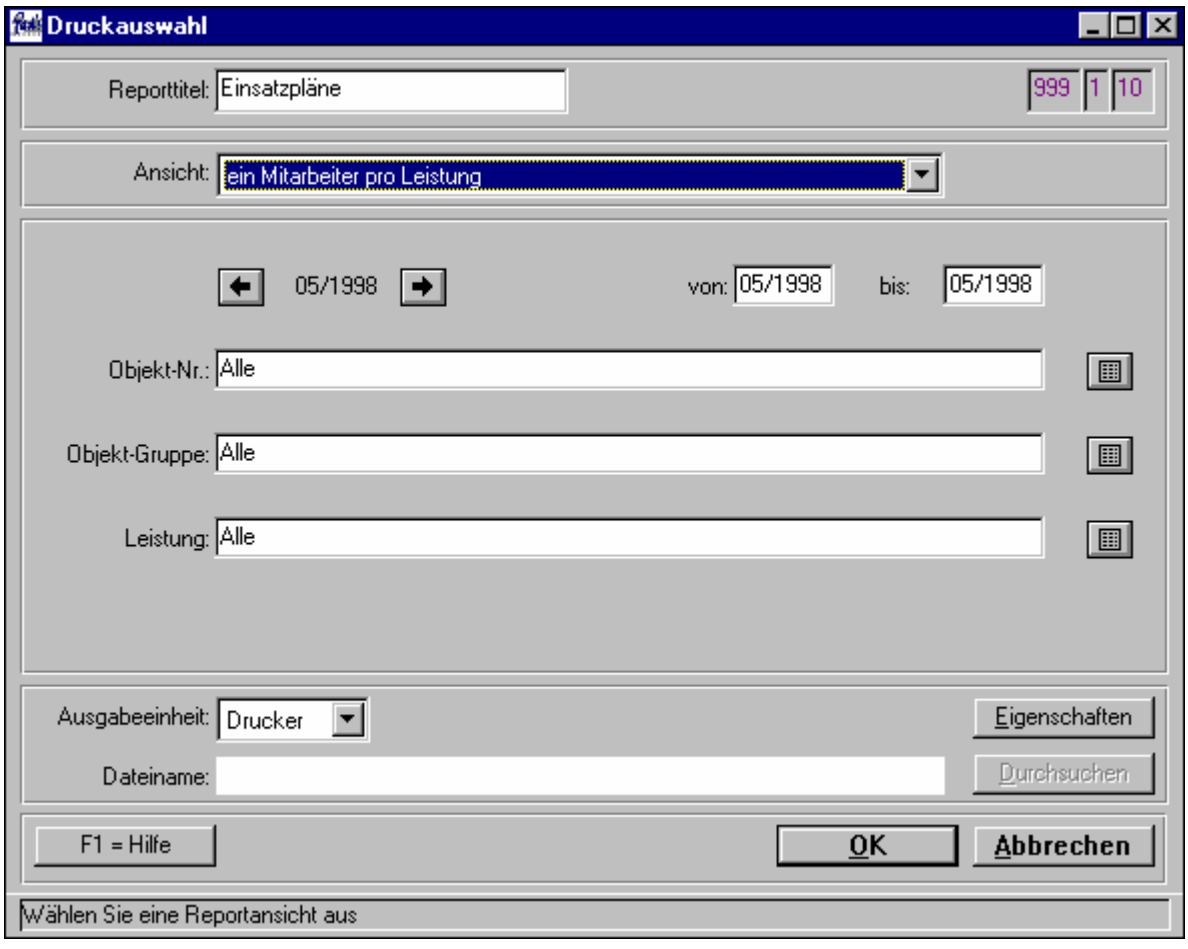
Sie möchten die Tabelle Länder ausdrucken, jedoch nur die Länder, die im Kennzeichen mit D beginnen.

Wählen Sie bei Feldauswahl „Land“ und bei Vergleich „beginnend mit“ aus. Geben Sie bei Wert „D“ ein.

Um den Druckvorgang zu starten, klicken Sie auf **OK**. Um die Auswahl zu verwerfen und zum aufrufenden Fenster zurückzukehren, klicken Sie auf **ABBRECHEN**.

Druckauswahl der Berichte

Wenn Sie z.B. den Druck der Einsatzpläne oder Rechnungen aufgerufen haben, öffnet sich das Fenster *Druckauswahl*:



Der Filterbereich in der Mitte des Fensters verändert sich je nach Report, den Sie drucken möchten.

Die Bedeutungen der einzelnen Felder:

Feld	Beschreibung	Art
Reporttitel	Hier steht der Titel der Reports, die Sie aufgerufen haben. Dieses Feld ist für Eingaben gesperrt.	Gesperrt
Ansicht	Wählen Sie einen Report aus.	Auswahl
Filterbereich	Dieser Bereich verändert sich je nach Report. Typische Auswahl z.B: *Objekt-Nr.:*Geben Sie eine Objektnummer ein oder wählen Sie ein Objekt durch klicken auf den Button, neben dem Eingabefeld, aus. *Personal-Nr. :* Geben Sie eine Personalnummer ein oder wählen Sie ein Personal durch klicken auf den Button, neben dem Eingabefeld, aus. *Von / Bis:* Zeigt den aktuellen/ausgewählten Zeitraum an. *Pfeil links* : Verändert den monatlichen Zeitraum absteigend. *Pfeil rechts:* Verändert den monatlichen Zeitraum ansteigend.	
Ausgabeeinheit	Wählen Sie aus, ob Sie die Druckausgabe auf Ihren Bildschirm, Ihren Drucker oder in eine Datei haben möchten. Wenn Sie als Ausgabeeinheit „Drucker“ gewählt haben, können Sie durch Klick auf die Schaltfläche **EIGENSCHAFTEN** die Eigenschaften Ihres Druckers verändern.	Auswahl
Dateiname	Wenn Sie als Ausgabeeinheit „Datei“ ausgewählt haben, müssen Sie hier den Pfad oder Namen der Datei angeben. Durch Klick auf die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** können Sie nach einem Verzeichnis oder einer Datei suchen	

Um den Druckvorgang zu starten, klicken Sie auf **OK**. Um die Auswahl zu verwerfen und zum aufrufenden Fenster zurückzukehren, klicken Sie auf **ABBRECHEN**.

Seitenränder

Unter Windows unterscheiden sich die Ergebnisse der Druckausgaben auf Druckern verschiedener Fabrikate. Damit die Druckausgaben auch bei Ihrem

Drucker ideal auf eine DinA4-Seite passen, können Sie die Seitenränder einstellen.

Die Seitenränder können zum Einen allgemeingültig für alle mit ***Padis*** arbeitenden Mitarbeiter eingestellt werden. Sehen Sie dazu bitte die Parameter 200-215.

Darüber hinaus können Sie auch die Seitenränder individuell für Ihren Arbeitsplatz einstellen, falls Sie an Ihrem Arbeitsplatz einen anderen Druckertyp angeschlossen haben.

Die Einstellungen für individuelle Seitenränder können Sie im Fenster *Seitenränder*, das Sie über den Menüpunkt **DATEI - SEITERÄNDER EINSTELLEN** erreichen, vornehmen.

Im Bereich Reports können Sie wählen, ob Sie für „Alle Reports“ oder für die „Rechnungen“ die Seitenränder einstellen möchten. Dementsprechend ändern sich die Felder im unteren Teil des Fensters.

Die Angaben sind jeweils in mm.

Durch Klick auf die Schaltfläche **STANDARD** werden die Einstellung mit den Werten der Parameter 200-215 wieder hergestellt.

Auswertungen

Zuordnungen Personal/Objekt

Wenn Sie wissen möchten welche Mitarbeiter welchen Objekten zugeordnet sind bzw. schon einmal zugeordnet waren, rufen Sie den Menüpunkt **AUSWERTUNGEN - ZUORDNUNGEN - PERSONAL/OBJEKT** auf.

Hier wird eine Liste erstellt, sortiert nach Personal- oder Objektnummer.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Zuordnungen Personal/Revier

Wenn Sie wissen möchten welche Mitarbeiter welchen Revieren zugeordnet sind bzw. schon einmal zugeordnet waren, rufen Sie den Menüpunkt **AUSWERTUNGEN - ZUORDNUNGEN - PERSONAL/REVIER** auf.

Hier wird eine Liste erstellt, sortiert nach Personal- oder Reviernummer.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Zuordnungen Revier/Objekt

Wenn Sie wissen möchten welche Objekte welchen Revieren zugeordnet sind, rufen Sie den Menüpunkt **AUSWERTUNGEN - ZUORDNUNGEN - REVIER/OBJEKT** auf.

Hier wird pro Revier eine Liste erstellt.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Zuordnungen Kunde/Objekt

Wenn Sie wissen möchten zu welchen Kunden welche Objekte gehören, rufen Sie den Menüpunkt **AUSWERTUNGEN - ZUORDNUNGEN - KUNDEN/OBJEKT** auf.

Hier wird pro Kunde eine Liste erstellt.

Kunde/Objekt – Zuordnung (Einzelliste): Es wird pro Kunden ein Report erstellt und zu dem Kunden werden alle zugehörigen Objekte in einer Tabelle aufgeführt. Zu dem Objekten werden zusätzliche Informationen wie Sachbearbeiter und Telefonnummer usw. Mit ausgedruckt.

Kunde/Objekt – Zuordnung (Übersicht): In dieser Liste wird nur ein Report ausgegeben, in einer Tabelle sind die Kunden aufgeführt und die dazugehörigen Objekte. Zu den Objekten werden noch zusätzlich die Rechnungspositionen
(Pauschalen) ausgedruckt mit weiteren Details.

Objekt (Übersicht): Auf dieser Liste wir ein Report ausgedruckt, diesmal werden die Objekte an erster Stelle angeführt mit den dazugehörigen Kunden.
Es stehen weitere Details wie Rechnungspositionen und Einzelpreis dieser auf der Liste.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Auswertungen Objekt-Auswertungen

Sie können in ***Padis*** eine *Objekt-Auswertung* machen, in der die wichtigsten Daten über das Objekt ausgedruckt bzw. ausgewertet werden können. Um die *Objekt-Auswertung* durchzuführen, rufen Sie den Menüpunkt **AUSWERTUNGEN – AUSWERTUNGEN – OBJEKT-AUSWERTUNGEN** auf. Die Objekt-Auswertung ist in folgende Ansichten unterteilt.

Objektstammblatt: Sie können sich ein Objektstammblatt ausdrucken lassen. Auf dem alle wichtigen Informationen über das Objekt stehen wie z.B. Kundennummer, Zahlungsweg, Kontonummer, Bankleitzahl usw. Diese Objektstammblatt wird nach der Objektgruppe sortiert.

Rechnungskarte: Sie können sich eine Rechnungskarte ausdrucken lassen. Auf der Rechnungskarte stehen alle wichtigen Informationen bezüglich der Rechnungsdaten eines Objektes. z.B Rg-kennzeichen, Fakt-Periode, Sammelrechnung, Angaben zu den Rechnungspositionen.
Es werden nur Rechnungskarten zu Objekten ausgedruckt die auch eine Rechnungsposition haben. Die Rechnungskarte wird nach Objektgruppe sortiert.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Auswertungen Umsatzstatistiken

Sie können in ***Padis*** eine *Umsatzstatistik* ausdrucken lassen, dazu rufen Sie den Menüpunkt
AUSWERTUNGEN – AUSWERTUNGEN – UMSATZSTATISTIKEN auf. Die Umsatzstatistik ist in folgende Ansichten unterteilt.

Wenn Sie die Ansicht *Rechnungspositionen ohne generierte Rechnungen* auswählen, bekommen Sie eine Liste mit allen Rechnungspositionen die in einem bestimmten Monat nicht zu einer Rechnung geführt haben. Diese Liste dient der Kontrolle, z.B insbesondere bei Erfassten Mengen, ob zu einem bestimmten Monat bereits „Alarmaufschaltungen“ erfasst wurden.

Wenn Sie die Ansicht *Übersicht Akquisition* auswählen, bekommen Sie nur Umsätze für Neukunden bzw. neue Objekte aufgelistet. Die Liste verdeutlicht, welche Umsätze durch neue Akquisition erwirtschaftet wurden. Die Selektion geht nach Monat bzw. Sachbearbeiter, der für die Akquisitionen Verantwortlich war.

Wenn Sie die Ansicht *Versicherungssätze* auswählen, bekommen Sie pro Versicherung alle dazugehörigen Rechnungszeilen aufgelistet die nach Versicherungssatz sortiert sind. Es wird der Versicherungssatz mit angeführt, die Rechnungsnummer, Kundennummer, Rechnungsdatum, Buchungsdatum, Umsatz der Rechnungszeile (Falls es mehrere Rechnungszeilen gibt mit der gleichen Rechnungsnummer und gleichen Versicherungssatz bzw. die zu der gleichen Rechnung gehören und den gleichen Versicherungssatz haben, werden diese zusammengefasst und der Umsatz wird addiert), Betrag des Versicherungssatzes (Wird bei zusammengefassten Rechnungszeilen mit addiert), Prozentwert des Versicherungssatzes, Summe des Versicherungssatzes wird errechnet (Wenn in den Grundlagen eines Versicherungssatzes (*Grundlagen – Abrechnung – Versicherungssätze*) ein Betrag eingegeben wurde so wird dieser auch als Summe angeführt, wenn aber ein Prozentwert eingetragen wurde, so wird aus dem Prozentwert und dem Umsatz der Rechnungszeile die Summe des Versicherungssatzes ausgerechnet.
Am Ende eines Reports (pro Versicherung ein Report) wird der Umsatz der Recchnungszeilen und die Summe der Versicherungssätze aufsummiert.

Eine genaue Beschreibung der Auswertung *Umsätze auf Bestellscheine* finden Sie im Kapitel Bestellscheine.

Lohn – Faktur Gegenüberstellung: Diese Liste gibt eine Gegenüberstellung der Lohn (die ersten 5 Reporstspalten und eine Aufsummierung dieser) und der Fakturdaten (Gesamtbetrag) aus. Voraussetzung ist das die Lohn und Faktur Bewertung für den ausgewählten Monat erledigt ist. Zusätzlich kann noch zwischen der Aufsummierung pro Kostenstelle oder die Aufsummierung pro Objekt gewählt werden.

Lohn – Faktur Auswertung: Diese Liste gibt eine Übersicht der zum Objekt gehörigen getätigten Gesamtstunden und den Betrag zwischen Lohn (ausführlich, einzelne Lohnarten aufgelistet) und Faktur (nur Stundenanzahl und Beträge).

Leistungsübersicht Detektei: Mit dieser Liste können Sie sich eine Übersicht über die Zugriffe bzw. Einsätze verschaffen. Es werden nur Datensätze aufgelistet die eine Systemnummer beinhalten. Auf der Liste werden zusätzliche Information wie Gesamt-Stunden (gearbeitete Stunden) und Differenz Stunden (Normale Arbeitszeit Täglich) ausgegeben.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Auswertungen Lieferanten-Auswertung

Wenn Sie einen Vergleich bzw. eine Auswertung machen möchten zwischen Lieferant und Rechnungsposition, bzw. Lieferantenrechnung und der Rechnung die Sie Ihrem Kunden zuweisen, rufen Sie den Menüpunkt **AUSWERTUNGEN – AUSWERTUNGEN – LIEFERANTEN-AUSWERTUNG** auf.

Hier wird die Rechnung des Lieferanten, der Rechnung die an Ihren Kunden geht, gegenübergestellt.
Falls Sie noch keine Lieferantenrechnung zu einer Rechnungsposition (mit zugeordnetem Lieferanten) erfasst haben, wird das Leistungsdatum und die Rechnungsnummer des Lieferanten nicht mit ausgegeben. Außerdem wird aus dem Lieferanten-Einzelpreis in der Rechnungsposition ein „ungefährer „ Gesamtpreis erzeugt (Dieser Gesamtpreis ist nicht der Tatsächliche Gesamtpreis, dieser kann erst bei der Erfassung der Lieferantenrechnung eingetragen werden!!!).
Falls noch keine generierte Rechnung für den Kunden besteht, wird der Gesamtpreis aus der Rechnungsposition genommen und die Rechnungsnummer bleibt leer.

Sie können zwischen der positiven Umsatzauswertung und der negativen Einzelauswertung wählen.
Sollten Sie verlust machen mit der Konstellation, wird der Einzelpreis von Lieferant und Rechnungsposition mit ausgegeben.
Der Gesamtpreis wird am Ende der Liste aufsummiert.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Auswertungen Zeiterfassung

Sie können die Stundennachweise von ***Padis*** auswerten lassen. Dazu rufen Sie den Menüpunkt **AUSWERTUNGEN – AUSWERTUNGEN - ZEITERFASSUNG** auf.

Wenn Sie die Auswertung sortiert nach Mitarbeiter durchführen, bekommen Sie pro Mitarbeiter eine Liste mit allen Stundennachweisen für den ausgewählten Zeitraum. Die Zeiten werden pro Stundennachweis und pro Mitarbeiter aufsummiert.
Es werden alle Stundennachweise ausgewertet die ein Personalkalender-Kennzeichen enthalten, das an die Bewertung übergeben wird. (siehe Grundlagen: Personalkalender-Kennzeichen).

Falls Sie die Auswertung sortiert nach Objekt durchführen, bekommen Sie pro Objekt eine Liste. Auf der Liste sind die Stundennachweise wiederum unterteilt in Abrechnungsschlüssel. Die Zeiten werden pro Stundennachweis, Abrechnungsschlüssel und Objekt aufsummiert.
Es werden alle Stundennachweise ausgewertet denen ein Objekt zugeordnet ist.

Treffen Sie im Fenster Druckauswahl die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Kapitel Druckausgaben.

Service

Angebot und Vertragsschluss

Die Angebote des Verkäufers sind freibleibend und unverbindlich. Annahmeerklärungen und sämtliche Bestellungen bedürfen zur Rechtswirksamkeit der schriftlichen oder fernschriftlichen Bestätigung des Verkäufers.

Die Angestellten des Verkäufers sind nicht befugt, mündliche Nebenabreden zu treffen oder mündliche Beschaffenheitsgarantien zu geben, die über den Inhalt der Auftragsbestätigung hinausgehen.

Gegenstand und Benutzungsrecht

Die Software wird jeweils mit Beschreibung ("Handbuch"), Datenträger, Begleitmaterial und Installationsanweisung geliefert. Ein Anspruch auf Überlassung der Beschreibung und Installationsanweisung in gedruckter Form besteht nicht.

Soweit nicht ausdrücklich vereinbart, ergibt sich die Beschaffenheit der Software aus der jeweiligen Beschreibung. Sofern der Käufer über die Beschaffenheit der Software aufzuklären war und entsprechend vom Verkäufer aufgeklärt wurde, ist er für die Geeignetheit der Verwendung der Software selbst verantwortlich.

Der Verkäufer räumt dem Käufer das Recht ein, die erworbene Software auf der laut Auftrag festgelegten Anzahl von Arbeitsplätzen zeitgleich zu benutzen, und zwar für eigene Zwecke und für Zwecke der zur Unternehmensgruppe des Käufers gehörenden Unternehmen. Nutzt der Käufer die Software an mehr als laut Auftrag festgelegter Anzahl von Arbeitsplätzen zeitgleich, zahlt er je weiterem Arbeitsplatz den Kaufpreis für den ersten Arbeitsplatz. Eine unbefugte Nutzung berechtigt den Verkäufer zum Rücktritt vom Vertrag. Der Käufer gibt dann die erhaltene Software heraus und zahlt die entstandene Nutzungsgebühr.
Der Käufer darf die Software nur insgesamt nutzen. Die getrennte Nutzung einzelner Bestandteile ist nicht erlaubt.

Die Software kann eine Programmsperre enthalten, d. h. die Software ist nach Ablauf einer Frist nicht mehr nutzbar. Falls der Kaufpreis fristgerecht gezahlt wurde, kann unter der Telefonnummer **+49 (0)711 380155-00** ein Lizenzcode erfragt werden, mit dem die Software freigeschaltet wird. Da der Lizenzcode in der Regel tagesaktuell eingegeben werden muss, ist eine andere Übermittlungsart nicht möglich.

Lieferung, Durchführung

Sofern nicht anders zwischen den Parteien vereinbart, erfolgt die Lieferung der Software 14 Tage nach Zugang der Auftragsbestätigung beim Verkäufer frei Haus an die vom Käufer angegebene Adresse.

Der Verkäufer ist nicht verpflichtet, den Kaufgegenstand an bereits vorhandene Anlagen anzuschließen und sie mit ihnen abzustimmen. Der Käufer wird die Software selbst installieren. Grundkenntnisse im Umgang mit Software werden vorausgesetzt. Andernfalls sollte die Installation der Software durch den Verkäufer durchgeführt werden. Diese Leistung wird nach Aufwand berechnet.

Anpassungsprogrammierung

Die Anpassung der Software an die besonderen Bedürfnisse des Käufers, die Erstellung von Schnittstellen oder andere Programmierleistungen vereinbaren die Parteien gesondert. Die Parteien werden den Vertragsinhalt schriftlich oder in Textform festlegen.

Die Software gilt als abgenommen, wenn die Testdaten erfolgreich verarbeitet wurden und der Käufer innerhalb von 4 Wochen nach Ablieferung die Abnahme nicht schriftlich verweigert.

Einweisung

Sofern in der Auftragsbestätigung vereinbart, führt der Verkäufer Einweisungsmaßnahmen für die Software durch.

Die Einzelheiten der Einweisung stimmen Käufer und Verkäufer rechtzeitig miteinander ab. Dabei nehmen an einer Veranstaltung nicht mehr als drei Personen teil. Der Käufer gibt dem Verkäufer die erforderlichen Informationen sowie Unterlagen und verschafft ihm Einblick in die betrieblichen Abläufe und - soweit erforderlich - Zugang zu seinen Räumlichkeiten und EDV-Anlagen.

Behindern Umstände und Ereignisse die Tätigkeiten des Verkäufers in der Art, dass mit einem zeitlichen Mehrbedarf zu rechnen ist, teilt der Verkäufer das dem Käufer mit. Hat sie der Käufer zu vertreten, zahlt er den so verursachten zeitlichen Mehraufwand des Verkäufers.

Der Käufer zahlt an den Verkäufer alle erforderlichen Aufwendungen und Auslagen.

Der Verkäufer haftet für keinen konkreten Einweisungserfolg.

Pflege

Sofern in der Auftragsbestätigung vereinbart, übernimmt der Verkäufer die Pflege der Software.

Die Pflegedienste des Verkäufers umfassen folgende Leistungen:

● Die Überlassung der jeweils neuesten Programmversion der Software. Der Käufer trägt alle Kosten für Versand, Handling und Speichermedien.

● Die Aktualisierung der Softwaredokumentation. Soweit eine erhebliche Änderung des Funktionsumfangs oder der Bedienung der Software erfolgt, wird eine vollständig neue Dokumentation überlassen.

● Nach Ablauf der Mängelhaftungsfrist die Fehlerbeseitigung sowohl innerhalb des Programmcodes als auch innerhalb der Dokumentation.

● Sowohl die schriftliche als auch telefonische Beratung des Käufers bei ggf. zu verzeichnenden Programmfehlern.

● Sowohl die schriftliche als auch telefonische Beratung des Käufers bei Problemen hinsichtlich der Anwendung der Software (Einweisung). Sofern das Problem mittels elektronischer Nachricht dem Verkäufer angezeigt wird, fallen keine zusätzlichen Kosten an. Andernfalls wird diese Leistung nach Aufwand berechnet.

● Die telefonische Bereitschaft ("Hotline") für den Käufer werktags zwischen 9:00 Uhr und 17:00 Uhr bei ggf. zu verzeichnenden Programmfehlern.

Nach mehr als sechs Wochen nach Überlassung der jeweils neuesten Programmversion umfassen die Pflegedienste des Verkäufers nicht die Pflege der vorangegangenen Programmversion der Software.

Der Verkäufer ist berechtigt, Leistungen an Subunternehmer zu übertragen, sofern diese sich vorab zur unbefristeten Geheimhaltung der erhaltenen Informationen schriftlich verpflichtet haben.

Soweit nicht anders vereinbart, können die Pflegedienste von jeder Partei mit einer Frist von drei Monaten, erstmals nach einem Jahr schriftlich jeweils zum Jahresende gekündigt werden. Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Nutzung, Änderung, Erweiterung

Der Käufer anerkennt, dass die Software samt Beschreibung, Datenträger, Begleitmaterial und Installationsanweisung und weiterer Unterlagen – auch in künftigen Versionen – sowohl urheberrechtlich geschützt als auch Betriebsgeheimnis des Verkäufers ist. Er trifft Vorsorge, dass diese vor missbräuchlicher Nutzung geschützt werden.

Der Verkäufer überträgt dem Käufer keine Nutzungs- und Verwertungsrechte, die über die Nutzung der erhaltenen Software hinausgehen. Jede weitere Nutzung und Verwertung, aber auch Änderung, Bearbeitung und Vervielfältigung sowie jede Art der Fehlerbeseitigung ist strafbar und vertragswidrig und macht den Käufer schadenersatzpflichtig.

Jede über Erlaubnisse der §§ 69 a ff. UrhG hinausgehende Art der Programmiertätigkeit, wie zum Beispiel die weitere datentechnische Anpassung der Software an die Gebrauchszwecke des Käufers sowie die Weiterentwicklung der Software, erfolgt ausschließlich durch den Verkäufer. Die bereits bestehenden Funktionen der Software kann der Käufer uneingeschränkt nutzen und sie auf seine betrieblichen Belange einstellen.

Urhebervermerke, Seriennummern sowie sonstige der Merkmale zur Identifikation der Software entfernt oder verändert der Käufer nicht.

Der Käufer darf Vervielfältigungsstücke (Kopien) nur zu Sicherungszwecken oder als Ersatz erstellen. Der Käufer darf die Beschreibung nicht vervielfältigen.

Schutzrechte Dritter

Der Verkäufer geht für den Bereich der Bundesrepublik Deutschland davon aus, dass der vertragsgemäße Gebrauch der Software keine Schutzrechte Dritter verletzt. Verletzt der vertragsgemäße Gebrauch die Schutzrechte Dritter, haftet er gegenüber Dritten in der Höhe unbegrenzt.

Die Parteien benachrichtigen sich gegenseitig unverzüglich, wenn Dritte Schutzrechtsverletzungen geltend machen. Der Verkäufer trägt die gesamten Kosten für rechtliche Auseinandersetzungen. Der Verkäufer entscheidet über die rechtlichen Abwehrmaßnahmen sowie bei Vergleichsverhandlungen.

Beeinträchtigt eine vertragsgemäße Nutzung die Schutzrechte Dritter, hat der Verkäufer unter Berücksichtigung der besonderen Umstände des Käufers die Wahl, ob er die Lizenz erwirbt, die Software zu ändern oder es - eventuell teilweise - austauscht.

Räumt der Verkäufer nicht die Rechte Dritter aus, berechtigt das den Käufer zum Rücktritt vom Vertrag oder zur Minderung.

Preise

Soweit nicht anders angegeben, hält sich der Verkäufer an die in seinen Angeboten enthaltenen Preise 30 Tage ab deren Datum gebunden. Maßgebend sind ansonsten die in der Auftragsbestätigung des Verkäufers genannten Preise zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Umsatzsteuer. Zusätzliche Lieferungen und Leistungen werden gesondert nach Aufwand berechnet. Die Stundensätze, Reise- und Nebenkosten richten sich nach der jeweils gültigen Preisliste des Verkäufers.

Zahlungsbedingungen

Der Kaufpreis wird 14 Tage nach Ablieferung ohne Abzug fällig.

Soweit nicht anders vereinbart, ist bei Anpassungsprogrammierung 50% der Vergütung bei Auftragsbestätigung, 50% bei Ablieferung der Software fällig.

Das Recht, die Software zu benutzen, ruht, wenn der Käufer in Zahlungsverzug ist.

Das Entgelt für die Pflege ist jeweils für ein Jahr im Voraus fällig, beginnend ab Zugang der Auftragsbestätigung. Nach Ablauf von 3 Jahren kann der Verkäufer das Pflegeentgelt nach billigem Ermessen der allgemeinen Preisentwicklung anpassen. Beträgt die Erhöhung des Pflegeentgelts mehr als 10%, kann der Käufer das Vertragsverhältnis kündigen.

Eigentumsvorbehalt

Das Eigentum an der Software bleibt bis zur vollständigen Bezahlung sämtlicher zum Zeitpunkt der Ablieferung bestehender oder später entstehende Forderungen aus diesem Vertragsverhältnis vorbehalten, bei Bezahlung durch Scheck oder Wechsel bis zu deren Einlösung.

Bei verschuldeten Zahlungsrückständen des Käufers gilt die Geltendmachung des Eigentumsvorbehalts durch den Verkäufer nicht als Rücktritt vom Vertrag, es sei denn, der Verkäufer teilt dies dem Käufer ausdrücklich mit.

Bei Geltendmachung des Eigentumsvorbehalts durch den Verkäufer erlischt das Recht des Käufers zur Verwendung der Software. Sämtliche vom Käufer angefertigten Kopien der Software müssen gelöscht werden.

Mängelhaftung; Nacherfüllung

Der Verkäufer steht während einer Mängelhaftungsfrist von 1 Jahr nach Ablieferung der Software dafür ein, dass die Software bei vertragsgemäßer Verwendung ihren Vorgaben entspricht und nicht mit Fehlern behaftet ist, die ihre Tauglichkeit demgegenüber aufheben oder mindern. Eine unerhebliche Minderung bleibt außer Betracht. Aufgrund der Vielzahl der in der Praxis auftretenden Daten- und Bedienungskonstellationen sowie von Bedienungsfehlern sichert der Verkäufer keine vollständige Mängelfreiheit zu. Ein Programmfehler liegt nicht vor, wenn die betreffende Funktion der

Software unter MS Windows NT 4.0 oder einem Nachfolger und einem HP-Laserdrucker bestimmungsgemäß genutzt werden kann.

Der Käufer hat Anspruch auf Beseitigung von Fehlern (Nacherfüllung).

Kommt der Verkäufer mit der Beseitigung von Fehlern in Verzug, kann der Käufer eine angemessene Frist für die Beseitigung von Fehlern mit der Androhung setzen, nach nutzlosem Fristablauf die Beseitigung der Fehler abzulehnen. Verstreicht die Frist, ohne dass die Fehler beseitigt werden, oder schlägt die Fehlerbeseitigung endgültig fehl, kann der Käufer unter den gesetzlichen Voraussetzungen Minderung oder Rücktritt vom Vertrag verlangen.

Mängelhaftungsansprüche verjähren 1 Jahr nach Ablieferung der Software mit Ausnahme von Ansprüchen nach dem Produkthaftungsgesetz, sonstiger Produzentenhaftung oder in Fällen des Vorsatzes, der groben Fahrlässigkeit, des Fehlens garantierter Beschaffenheit oder wesentlicher Pflichtverletzung, insbesondere der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

Störungen bei der Leistungserbringung, Verzug

Soweit eine Ursache, die der Verkäufer nicht zu vertreten hat, einschließlich Streik oder Aussperrung, die Termineinhaltung beeinträchtigt, kann der Verkäufer eine angemessene Verschiebung der Termine verlangen. Erhöht sich der Aufwand aufgrund einer Ursache im Verantwortungsbereich des Käufers, kann der Verkäufer auch die Vergütung seines Mehraufwands verlangen.

Kommt der Verkäufer mehr als 30 Tage mit der Ablieferung der Software, der Einweisung oder der Pflege in Verzug, kann der Käufer von diesem Zeitpunkt an für jede weitere Woche eine Vertragsstrafe von 0,5 % des Wertes derjenigen Leistungen verlangen, die nicht zweckdienlich genutzt werden können, höchstens jedoch 5 % des Gesamtpreises der betreffenden Leistung. Falls der Verzug auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit beruht oder eine wesentliche Pflichtverletzung darstellt, bleibt es bei der gesetzlichen Haftung.

Der Käufer kann nach 30 Tagen Verzug gemäß den gesetzlichen Vorschriften eine angemessene Nachfrist, welche die bereits gewährten 30 Tage berücksichtigt, mit der Erklärung setzen, dass er nach Ablauf dieser Nachfrist weitere Leistungen ablehnen werde.

Allgemeine Regelungen zur Fehlerbeseitigung

Auftretende Mängel zeigt der Käufer dem Verkäufer - auf Verlangen des Verkäufers schriftlich - in allen erkennbaren Einzelheiten an. Dabei befolgt er die Hinweise des Verkäufers zur Fehleranalyse, damit sich der Hersteller ein erstes Bild machen kann.

Voraussetzung für alle Ansprüche gegen den Verkäufer ist, dass der Fehler reproduzierbar ist oder durch maschinell erzeugte Ausgaben aufgezeigt werden kann.

Der Käufer hat den Verkäufer im Rahmen des Zumutbaren bei der Beseitigung von Fehlern zu unterstützen. Er hat auf Wunsch des Verkäufers insbesondere
- die Software, wie sie bei Auftreten des Fehlers benutzt wurde, zu übersenden,
- Kundendaten, soweit aus Gründen des Datenschutzes zulässig, zur Verfügung zu stellen,
- Maschinenzeit zur Verfügung zu stellen und
- Korrekturmaßnahmen, die der Verkäufer bereitstellt, einzuspielen.

Soweit die Beseitigung von Fehlern vereinbart ist, hat der Verkäufer diese in angemessener Frist zu beseitigen. Der Verkäufer wird bei Fehlern, die den Einsatz der Software schwerwiegend beeinträchtigen, bei Bedarf eine Umgehungslösung vor der endgültigen Korrektur bereitstellen. Der Verkäufer muss andere Fehler erst mit der Lieferung einer neuen Version beseitigen. Das gilt insbesondere für solche Fehler, die der Käufer bis zur Ablieferung der nächsten Version ertragen kann. Der Verkäufer wird auch für solche Fehler Umgehungslösungen bereitstellen, soweit das für ihn zumutbar ist.

Alle Ansprüche gegen den Verkäufer erlöschen für die Software, die der Käufer ändert oder in die er sonstwie eingreift, es sei denn, dass der Käufer im Zusammenhang mit der Fehlermeldung nachweist, dass der Eingriff für den Fehler nicht ursächlich ist.

Der Verkäufer kann die Vergütung des eigenen Aufwandes verlangen, soweit er auf Grund einer Fehlermeldung über eine telefonische Unterstützung hinaus tätig geworden ist, ohne dass der Käufer einen Fehler nachgewiesen hat.

Haftung des Verkäufers auf Schadensersatz

Schadensersatzansprüche gegen den Verkäufer bestehen nur, wenn
a) garantierte Beschaffenheit fehlt
b) Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Verkäufers vorliegt oder
c) bei leichter Fahrlässigkeit eine wesentliche Pflicht verletzt worden ist, insbesondere bei Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
Schadensersatzansprüche nach c) sind je Schadensfall auf das Fünffache des Kaufpreises/Entgelts begrenzt; der Verkäufer haftet nicht für ausgebliebene Leistungsergebnisse des Einsatzes der Software, entgangenen Gewinn, ausgebliebene Einsparungen, mittelbare Schäden und Folgeschäden. Die Einschränkungen nach c) gelten nicht, soweit die Schäden durch die Betriebshaftpflichtversicherung des Verkäufers gedeckt sind. Der Verkäufer verpflichtet sich, die bei Vertragsschluss bestehende Deckung aufrechtzuerhalten.

Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz oder wegen sonstiger Produzentenhaftung bleiben unberührt.

Der Verkäufer haftet nicht für die Wiederbeschaffung von Daten. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der Käufer seiner Schadensminderungspflicht entsprach und die Daten mit vertretbarem Aufwand aus maschinenlesbarem Material rekonstruiert werden können. Der Käufer sichert dessen ungeachtet werktäglich die Daten. Für eine eventuelle Rekonstruktion bei Datenverlust verwahrt er die erforderlichen Unterlagen auf.

Schweigepflicht, Rückgabe von Unterlagen, Aufbewahrung, Datenschutz

Die Parteien verpflichten sich, alle in diesem Vertragsverhältnis erhaltenen Informationen über die jeweils andere Partei unbefristet geheim zu halten. Das gilt neben den betrieblichen Organisationsabläufen besonders für alle Informationen, die als vertraulich bezeichnet werden oder als Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse erkennbar sind. Soweit es der Vertragszweck nicht erfordert, machen sie keine Aufzeichnungen und Mitteilungen an Dritte. Eine Weitergabe an Dritte oder jede andere Art der Offenlegung bedarf der schriftlichen Zustimmung der jeweils anderen Partei. Subunternehmer gelten nicht als Dritte.

Erhaltene Geschäfts- und Betriebsunterlagen des Käufers bewahrt der Verkäufer so auf, dass Dritte keine Einsicht erhalten können. Das gilt auch

für andere Schriftstücke sowie Unterlagen und Software, die Angelegenheiten des Käufers und dessen Kunden betreffen.

Für eventuelle Rückfragen oder Anschlussaufträge bewahrt der Verkäufer die Einweisungsunterlagen fünf Jahre ab Beendigung der Tätigkeiten auf.

Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes halten die Parteien ein.

Eingeschaltete Dritte weisen die Parteien auf ihre Pflichten hin.

Gerichtsstand, Anwendbares Recht

Soweit der Käufer Kaufmann i. S. des Handelsgesetzbuchs, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliche Sondervermögen ist, wird Stuttgart als ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis unmittelbar oder mittelbar ergebenden Streitigkeiten vereinbart.

Für diese Geschäftsbedingungen und die gesamten Rechtsbeziehungen zwischen Verkäufer und Käufer gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Sonstige Vereinbarungen

Eine Aufrechnung gegen die Kaufpreisforderung kann der Käufer nur mit anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Forderungen erklären.

Sollte eine Bestimmung in diesen Geschäftsbedingungen oder eine Bestimmung im Rahmen sonstiger Vereinbarungen unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit aller sonstigen Bestimmungen oder Vereinbarungen nicht berührt.

Bite AG
Nürtingerstr. 9
70794
Filderstadt
Tel.: 0711 / 38 01 55 - 00
Fax: 0711 / 38 01 55 - 09
E-Mail: info@bite.de
Internet: http://www.bite.de/

Index

A

Abrechnung 7, 41, 98, 194, 262, 289, 391
Abrechnung 7
Abrechnung 41
Abrechnung 41
Abrechnung 44
Abrechnung 44
Abrechnungsschlüssel 24, 104, 204, 261, 286, 325, 393
Abrechnungsschlüssel 24
Abrechnungsschlüssel 56
Abrechnungsschlüssel 56
Abrechnungsschlüssel 87
Abrechnungsschlüssel 87
Abteilung 12, 193, 259
Abteilung 12
Abteilung 21
Abteilung 21
Abteilung 42
Abteilung 42
Abteilung 44
Abteilung 44
Abteilung 45
Abteilung 45
Access 84, 275
Access 64, 84
Administrator 10, 11, 298, 347
Administrator 11
Administrator 11
Administrator 16
Administrator 16
Administrator 38
Administrator 38
Administrator 40
Administrator 40
Administrator 42
Administrator 42
Administrator 44
Administrator 44
Administrator 46
Administrator 46
Administrator 83
Administrator 83
Administrator 95
Administrator 95
Anmeldekombination 12, 278
Anmeldekombination 12
Anmelden 10, 312, 354
Anmelden 10
Anmelden 39
Anmelden 39
Anrede 98, 209, 329
Ansicht 260, 327, 370, 388, 391
Ansicht 25, 31, 34
Antrittskontrolle 88, 222, 273
Antrittskontrolle 64, 88
Anweisungsart 189, 243, 249
Arbeitszeitkonto 80, 137, 195, 297
Arbeitszeitkonto 94
Arbeitszeitkonto 94
AS 24, 104, 204, 261, 286, 325, 393
AS 76
AS 76
AS-Schlüssel 24, 104, 204, 261, 286, 325, 393
Auftraggeber 218, 342
Auftragsart 114, 211
Auftragssumme 341
Ausfallprinzip 58, 89
Auswahlfenster 205, 219, 253, 343, 373
Auswertung 160, 228, 292, 346, 391
AZK 80, 137, 195, 297
AZK 80

B

Bahnbewachung 8, 219, 341
Bahnbewachung 7, 8
Beenden 206, 260, 338, 349
Beenden 20, 23
Benutzer 11, 112, 113, 278, 324, 347
Benutzer 26
Benutzer 26
Benutzer 38
Benutzer 38
Benutzer 46
Benutzer 46
Benutzer 67
Benutzer 67
Benutzer 86
Benutzer 86
Benutzername 11
Benutzername 11
Benutzerschutz 25, 112, 347
Benutzerschutz 25
Benutzerschutz 38
Benutzerschutz 38
Benutzerschutz 90
Benutzerschutz 90
Berechtigung 12, 98, 347
Berechtigung 12
Berechtigung 38
Berechtigung 38
Berichte 201, 272, 303, 372, 387
Bestelldatum 218, 342
Bestellschein 88, 223, 330
Bestellschein 61, 88
Bestellscheine 61, 88, 341, 391
Bestellschein-Nr 218, 342
Bestellscheinnummer 218, 343
Bewertung 29, 107, 195, 252, 284, 347, 393
Bewertung 35
Bewertung 35
Bewertung 51
Bewertung 51
Bewertung 80
Bewertung 80
Bewertung 85
Bewertung 85
Bite 11, 354, 387, 402
Bite 11
Bite 26
Bite 26
Bite 38
Bite 38
Buchungslauf 339
Buchungslaufes 338

D

Datenbank 7, 17, 387

Datenbank 17
Datenbank 17
Datenbank 22
Datenbank 22
Datenbank 40
Datenbank 40
Datenbank 64
Datenbank 64
Datenbank 81
Datenbank 81
Datenbank 95
Datenbank 95
Datenexport 75, 175, 376
Datenexport 75
Datenimport 64, 273, 374
Datenimport 64
Datev 84
Datev 72, 84
Demomandant 16
Demomandant 16
Desktop 16
Desktop 26
Desktop 26
disponiert 204, 257
Druck 87, 171, 200, 257, 325, 387, 390
Druck 49, 82, 86
Druckausgabe 387
Druckausgaben 134, 272, 346, 387, 390
Druckauswahl 23, 31, 34, 37, 86, 102, 197, 199, 200, 271, 302, 335, 371, 387, 390
DTA-Dateitest 340

E

Einsatzpläne 49, 86, 90, 257, 387
Einsatzplanung 8
Einsatzplanung 7
Einsatzplanung 33
Einsatzplanung 33
Einsatzplanung 51
Einsatzplanung 51
Einsatzplanung 88
Einsatzplanung 88
erfasste Mengen 176, 290, 324, 374
Erlösgruppen-Aufteilung 41, 42, 81, 231, 312

F

Fahrzeug 182, 191
Fahrzeuge 182, 191
Faktur 29, 121
Faktur 29
Faktur 32
Faktur 32
Faktur 35
Faktur 35
Faktur 57
Faktur 57
Faktur 87
Faktur 87
Fakturierung 8, 36, 98, 296, 324
Fakturierung 8
Fakturierung 56
Fakturierung 56
Fakturierung 86
Fakturierung 86
Fakturierungsmengen 87, 289, 324, 382
Fakturierungsmengen 60, 87
Fakturierungsperiode 121, 219, 296, 328
Fibu 85, 106, 210, 338
Fibu 72, 81, 85
Fibu 96
Fibu 96
Fibumandant 170, 210

G

Geschäftsleiter 115, 211, 279
Geschäftsprozesse 8
Geschäftsprozesse 8
Grundlagen 47, 98, 191, 278, 331, 387, 391
Grundlagen 47
Grundlagen 61
Grundlagen 61
Grundlagen 88
Grundlagen 88
Gutschrift 41, 325
Gutschriften 41, 335

H

Hilfe 18, 203, 252
Hilfe 20
Hilfe 20
Hilfe 83
Hilfe 83
Hotline 357, 397

I

Installation 9, 10, 357, 395
Installation 10
Installation 10
Installation 16
Installation 16

K

Kontaktpersonen 22, 215
Kontaktpersonen 22
Kontaktpersonen 24
Kontaktpersonen 24
Kostenstelle 85, 191, 313, 332
Kostenstelle 50, 85
Kostenstellen-Aufteilung 81, 194, 312
Krank nach Ausfallprinzip 58, 89
Kunden 7, 47, 100, 209, 290, 325, 390, 402
Kunden 47
Kunden 47
Kunden 56
Kunden 56
Kunden 82
Kunden 82
Kunden 85
Kunden 85
Kundenbranche 172, 209, 296, 369
Kundengebiet 174, 209, 296
Kundengruppe 173, 209, 296
Kundennummer 93, 210, 290, 326, 391
Kundennummer 82, 93
Kundenstamm 21, 209, 328, 350
Kundenstamm 21
Kundenstamm 49
Kundenstamm 49
Kundenstamm 94

Kundenstamm 94

L

LAK 30, 134, 302, 387
LAK 30
LAK 59
LAK 59
LAK 84
LAK 84
LAK-Listen 59
Länder 100, 192, 216, 225, 388
Lastschriften 40, 338
Lastschriften 40
Lastschriften 60
Lastschriften 60
Lastschriften 85
Lastschriften 85
Lastschriften/Gutschriften 338
Leistungen 24, 113, 219, 234, 252, 293, 397
Leistungsbereich 29, 257
Leistungsbezeichnung 113, 278
Leistungskopf 235
Leistungsprüfung 271
Leistungszeilen 238
Lieferanten 214, 292, 392
Lieferanten-Auswertung 292, 392
Lieferantenrechnung 228, 292, 392
Lieferantenstamm 228
Listanfang 146, 260
Listanfang 25
Listen 8, 31, 43, 45, 46, 59, 155, 387
Lizenzierung 92, 98, 347
Lizenzierung 92
Lohn 29, 107
Lohn 50
Lohn 50
Lohn 80
Lohn 80
Lohn 85
Lohn 85
Lohnabrechnung 7, 39, 134, 195, 306
Lohnaufteilungskontolliste 30, 134, 302, 387
Lohnmandant 181, 191

M

Mahnart 167, 210
Mahndruck 168, 210
Mahngruppe 170, 210
Mandant 12, 136, 252, 302
Mengeneinheiten 75, 128
Mindestpausenzeit 87, 263
Mitarbeiter 7, 15, 104, 192, 256, 284, 324, 354
Mitarbeiterart 148, 191, 260

N

Nationalität 179, 191
Niederlassung 12, 111, 193, 279, 296, 369
Nummernkreis 93, 224, 374

O

OAK 33, 134, 303, 344, 387
OAK-Listen 155, 387
Objekt 14, 211, 252, 285, 327, 390
Objektaufteilungskontrolliste 33, 134, 303, 344, 387
Objektbereich 12, 175, 222, 256, 369
Objektgruppe 219, 296, 391
Objektstamm 29, 118, 219, 257, 314, 344
ODBC 8

P

Padis 10, 98, 196, 269, 284, 327, 387, 391
PadisExport.mdb 95, 376
PadisImport.mdb 64, 275, 374
Parameter 16, 113, 207, 218, 263, 290, 342, 389
Parameter (sortiert) 47
Passwort 11, 349
Pauschale 8, 86, 121, 223, 292
Pausenzeiten 89, 261, 346
Personal 7
Personal 7
Personal 7
Personal 7
Personal 14
Personal 14
Personal 14
Personal 100
Personal 100
Personal 100
Personal 191
Personal 191
Personal 191
Personal 256
Personal 256
Personal 256
Personal 285
Personal 285
Personal 285
Personal 347
Personal 347
Personal 347
Personal 390
Personal 390
Personal 390
Personaleinsatzplanung 8, 104, 202, 252
Personalkalender 86, 105, 195, 259, 297, 393
Personalkalender - Kennzeichen 105, 195, 270
Personalstamm 15, 107, 191, 257, 297
Planung 89, 156, 211, 256
Planungsbereich 29, 258
Preiserhöhung 98
Profitcenter 118, 219
Progress 7, 8, 358, 387
Prüfungsleiter 116, 211, 279

Q

Qualifikationen 8, 53, 183, 191, 260

R

Rahmenvertrag 218, 343
Rechnungen 7, 36, 124, 213, 324, 388, 391
Rechnungsdruck 8, 87, 125, 324, 387
Rechnungserfassung 85, 132, 317, 324
Rechnungskennzeichen 82, 118, 219
Rechnungsposition 87, 123, 228, 290, 325, 391
Rechnungspositionen 24, 132, 228, 289, 325, 391
Rechte 11, 261, 347, 398
Reports 134, 388, 391
Resturlaub 87, 105, 207, 373

Revier 44, 189, 241, 256, 318, 344, 390
Revieranweisungen 24, 189, 243
Reviere 240, 317, 390
Revierobjekt 189, 240
Revierstamm 244, 317, 344

S

Sachbearbeiter 111, 191, 270, 296, 391
Sammelrechnung 120, 213, 325, 391
Schaltflächen 18, 255, 326, 348
Schichten 87, 263, 344
Schlagwörter 117
Schlagwörter 117
Schnittstelle 84, 167, 214, 306, 338, 395
Seitenränder 67, 389
Service 394
Sortierung 146, 260, 334, 370
Stundenlohnzettel 148, 157, 344
Stundennachweise 8, 223, 261, 284, 341, 383, 393
Suchkriterien 260
Supervisor 11, 347
Systemadministrator 10

T

Tagtyp 26, 103, 235, 252
Tätigkeiten 148, 157, 191, 269, 345, 396
Termin 88, 110, 191, 400
Terminarten 110, 191
Termine 49, 201, 400
Textgruppe 133
Textgruppen 133
Textschlüssel 200, 331

U

Übergabe 35, 106, 228
Umrechnungskurs 125
Urlaubskonto 207

V

Vertreter 161, 210, 330
Vertreterteam 24, 164, 165, 210, 330
Verwaltungsfenster 18, 263, 327, 349
Vorgänge 9
Vorgänge 9
Vorgänge 9
Vorgänge 9
Vorgänge 82
Vorgänge 82
Vorgänge 82
Vorgänge 121
Vorgänge 121
Vorgänge 121
Vorgänge 324
Vorgänge 324
Vorgänge 324

W

Währung 40, 42, 124, 210, 327
Wochenpläne 273, 387

Z

Zahlungsart 210, 328
Zahlungsweg 131, 210, 328, 391
Zeiterfassung 393
Zeit-Import 64, 275, 374
Zeitüberschneidung 258
Zugriffsrechte 265
Zuordnung 14, 202, 259, 341, 347
Zuordnungen 390